



# **Comune di Lavagna**

*Città Metropolitana di Genova*

## **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)**

**(anni 2017-2019)**

*Approvato dal Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 10 in data 27/01/2017*

*Allegato sub. n. 1*

# INDICE

**INTRODUZIONE**

**ANALISI DEL CONTESTO**

**GESTIONE DEL RISCHIO**

**PARTE PRIMA: LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

**Tabella 01: Mappatura e Analisi processi parte I**

**Tabella 02: Mappatura e Analisi processi parte II**

**PARTE SECONDA: ANALISI E VALUTAZIONE DEI PROCESSI**

**PARTE TERZA: IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI**

**Tabella 03\_ Mappatura ed analisi ed eventi rischiosi (parte I e II)**

**PARTE QUARTA: IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE**

**Tabella 04\_ Misure obbligatorie/generali**

**Tabella 05\_ Misure ulteriori/specifiche**

**PARTE QUINTA: TRASPARENZA**

**PARTE SESTA: MONITORAGGIO**

**PARTE SETTIMA COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

## INTRODUZIONE

### Premessa

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 - “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, entrata in vigore il 28.11.2012, il Parlamento Italiano, operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali, di cui l'Italia fa parte (in particolare, il G.R.E.C.O., il W.G.B. dell'O.E.C.D. e l'I.R.G. dell'O.N.U.) ha dato attuazione all'art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione (adottata dall'Assemblea Generale il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116) ed agli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, firmata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110.

Tra le novità di maggior rilievo vi è l'introduzione di un sistema organico di prevenzione della corruzione, che prevede un sistema di pianificazione articolato su due livelli: “nazionale” (il Dipartimento della Funzione Pubblica predispose, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il P.N.A. - Piano Nazionale Anticorruzione che viene approvato dall'ANAC-ex CIVIT) e “decentrato” (l'amministrazione pubblica adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, un PTPC - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., che effettui l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione ed indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli).

Di seguito all'entrata in vigore della legge, è stato istituito il Comitato interministeriale di cui all'art. 1, comma 4, della legge n. 190, che ha adottato in data 12 marzo 2013 le Linee di indirizzo per l'elaborazione del P.N.A.; il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto lo schema di P.N.A. che l'ANAC (ex CIVIT) ha approvato con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013 ed è stata sancita l'intesa prevista dal comma 60 della Legge n. 190/2012, in sede di Conferenza Unificata (24 luglio 2013) che ha definito gli adempimenti e relativi termini, per Regioni, Province Autonome ed Enti Locali.

Il percorso tracciato dal legislatore statale va ad integrarsi con altri segmenti normativi tra loro coordinati tra cui:

- il D.Lgs. n. 150/2009, attuativo della legge delega n. 15/2009, che all'art. 13 aveva istituito la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), divenuta, in virtù dell'art. 5, D.L. n. 101/2013 convertito con modificazioni dalla legge n. 125 del 30.10.2013, Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC); successivamente l'art 19, D. Legge n. 90/2014 ha approvato il riordino delle funzioni in materia di prevenzione della corruzione, concentrandole nell'ANAC, insieme alle funzioni della soppressa AVCP, e portando nei fatti ad un rafforzamento del ruolo e dei poteri della Autorità Anticorruzione, alla quale sono state sottratte, di converso, le competenze in materia di performance trasferite alla Funzione Pubblica.
- la modifica dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di redazione di codici di comportamento interni ad ogni Amministrazione mirati alla prevenzione e lotta di fenomeni e comportamenti corruttivi *lato sensu* intesi.

- il D.Lgs. n. 33/2013 diretto a fissare ma anche rammentare, quasi in forma di testo unico, una pluralità di norme in tema di pubblicazione di dati, informazioni etc. per le Amministrazioni, nella logica per cui la trasparenza è strumento preventivo di fenomeni corruttivi *lato sensu* intesi, perché consente il controllo diffuso sull'azione amministrativa da parte dell'intera collettività, amministrata o meno.
- il D.Lgs. n. 39/2013 recante una nuova e particolarmente articolata disciplina sulle incompatibilità in tema di assegnazione di incarichi dirigenziali e di matrice politica;
- il D.Lgs. n.97/2016 che ha modificato sia la legge “anticorruzione”, sia la quasi totalità del “decreto trasparenza” rimodellando il diritto di accesso civico sul modello del Freedom of Information Act – FOIA. Lo stesso decreto ha definitivamente stabilito che il PNA costituisca “un atto di indirizzo” al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione devono uniformarsi ed ha eliminato la previsione di un apposito programma per la trasparenza sostituendolo con una “sezione” del PTPC.

L'attuazione della legge n. 190/2012 è avvenuta a livello nazionale - a partire dalle Linee di indirizzo per l'elaborazione del P.N.A adottate dal Comitato interministeriale di cui all'art. 1, comma 4, della legge n. 190, del 12 marzo 2013, previa intesa in sede di Conferenza Unificata (24 luglio 2013) ai sensi del comma 60 della Legge n. 190/2012 che ha definito gli adempimenti e relativi termini, per Regioni, Province Autonome ed Enti Locali - con l'approvazione del Piano Nazionale predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica da parte della CIVIT (deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013). Con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC – subentrata alla Civit nelle funzioni inerenti la prevenzione della corruzione - ha approvato l'aggiornamento al PNA volto a fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, con l'introduzione di ulteriori aree di rischio generali e specifiche.

Nel nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, l'ANAC, lasciando immutato il modello di gestione del rischio del PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015, ha ritenuto di approfondire solo “temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”: per quanto concerne gli Enti locali fornendo indicazioni specifiche per piccoli comuni e città metropolitane e con riferimento all'area di rischio “governo del territorio” percepita dai cittadini come un'area ad elevato rischio di corruzione.

Con Deliberazioni n. 1309 e n. 1310 del 28.12.2016, l'ANAC ha inoltre adottato rispettivamente *Linee Guida recanti indicazioni ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013* e *Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenuti nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs.n. 97/2016*.

In conformità alle richiamate disposizioni il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha curato l'aggiornamento del PTPC 2017/2019, naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, dei Piani precedenti:

- Misure organizzative costituenti Piano Anticorruzione provvisorio, adottate con DGC n. 39 del 28.08.2013;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per il periodo 2013-2016, contenente anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016, adottato con DGC n. 8 del 30.01.2014;

- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, contenente anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, per il periodo 2015-2019, adottato con DGC n. 18 del 28.01.2015;

- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, contenente anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, per il periodo 2016-2017, adottato con DGC n. 26 del 02.03.2016, preceduto dalla deliberazione consiliare di indirizzo n. 6 del 19 febbraio 2016.

L'attività svolta nel corso dell'anno 2016 in attuazione del predetto piano è stata rendicontata nella relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, predisposta ai sensi dell'art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012 in conformità al modello Anac e pubblicata in data 16.01.2017 in Amministrazione trasparente.

Come previsto dagli artt. 10 e 34, del D.Lgs. 97/2016, che modificano, rispettivamente, gli artt. 10 e 43 del D.Lgs. 33/2013 il presente Piano contiene, un'apposita sezione denominata "Trasparenza" nella quale vengono indicati gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al RPCT al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare, per dare attuazione agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013.

In applicazione del sopra richiamato quadro normativo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Lavagna, ha elaborato quindi l'aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione, contenente anche la sezione Trasparenza, a valere sul triennio 2017-2019.

Per comprendere la finalità delle disposizioni sulla prevenzione della corruzione è indispensabile precisare il concetto di "*corruzione*", il quale va inteso in senso lato esteso a tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale della fattispecie, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio dei Ministri (Circolare del dipartimento della Funzione Pubblica, n. 1 del 25/01/2013) le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il presente Piano deve quindi fornire strumenti utili per condurre in maniera corretta e trasparente l'azione amministrativa, adeguati alla specifica realtà e dimensione demografica ed organizzativa del Comune e non deve limitarsi all'adempimento di un obbligo di legge secondo formulazioni standard, né creare adempimenti aggiuntivi superflui di carattere meramente "burocratico".

In attuazione delle sopra richiamate disposizioni il Comune di LAVAGNA provvede all'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), in uno con la declinazione degli obblighi di Trasparenza.

## I Soggetti

In conformità con quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 e dal PNA, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune con relativi compiti e funzioni sono:

### **A) Autorità di indirizzo politico**

A mente della legge n 190/2012:

- il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- la Giunta Comunale adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti; adotta, inoltre, tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Ritenendo che una ragione della scarsa qualità dei PTPC sia il ridotto coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo e della “politica” in senso ampio, l’Autorità in sede di aggiornamento al PNA (determinazione n. 12/2015) ha raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell’individuazione, sia in quella dell’attuazione, nel caso degli enti locali allargata al Consiglio Comunale.

Attualmente il Comune di Lavagna è retto da un Commissario straordinario, a seguito delle dimissioni ultra dimidium dei consiglieri comunali, ai sensi dell'art. 141 del Dlgs. 267/2000 (Decreto Prefettizio n. 34784 del 28/06/2016; Decreto del Presidente della Repubblica in data 20/07/2016).

In seguito alle elezioni comunali, eventuali proposte dei Consiglieri potranno essere esaminate dalla Giunta Comunale anche successivamente all’approvazione del piano.

### **B) Responsabile della Prevenzione della Corruzione:**

Con Decreto Sindacale n. 139 in data 10 novembre 2015 il Segretario Generale, insediatosi il 2.11.2015, è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione; il medesimo Segretario è altresì Responsabile della Trasparenza e dell’integrità ai sensi dell’art. 43, comma 1, del Dlgs. 33/2013. Le modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016 hanno riunito in un solo soggetto, l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT).

Il RPCT in particolare:

- elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012) e propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012); ;

- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, su proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- verifica d'intesa con il dirigente competente l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione
- esercita i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012) trasmettendola all'organo di indirizzo politico;
- segnala all'organo di indirizzo politico e all'organismo indipendente di valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- quale responsabile per la trasparenza, svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013) e segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.
- può esercitare le proprie funzioni oltre che in forma verbale, anche in forma scritta, attraverso verbali, disposizioni, circolari etc.

L'ANAC (PNA 2016 pagina 20) ritiene "altamente auspicabile" che, in ragione della complessità ed ampiezza dei compiti assegnati, il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici, con poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutto l'apparato.

Inoltre, così come previsto dal comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate, hanno obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Il PNA 2016 ha rimarcato, a tale riguardo, che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

### **C) Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:**

Il RPCT può nominare, su designazione dei Dirigenti, un referente per ciascuna area/servizio. I referenti possono essere individuati tra i dipendenti in possesso di idonea professionalità e capacità professionale, oltre che su base fiduciaria e svolgono attività collaborativa e di supporto, referente ed informativa nei confronti

del Responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale. Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012). La tempistica delle attività di informazione è, ordinariamente, a cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

#### **D) tutti i Dirigenti per il settore di rispettiva competenza:**

Tutti i dirigenti, per il settore di rispettiva competenza:

- hanno l'obbligo di svolgere attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.): in particolare, trasmettono con cadenza annuale al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità e qualsiasi anomalia accertata, costituente mancata attuazione del piano; delle informazioni ricevute il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale;
- partecipano al processo di gestione del rischio, segnalando in particolare i processi a rischio di corruzione;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- attuano le misure contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012)
- effettuano con cadenza semestrale il monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento all'erogazione di contributi, sussidi, etc. ed i beneficiari delle stesse; provvedono alla tempestiva eliminazione delle anomalie e ad informare con eguale cadenza temporale il Responsabile dell'Anticorruzione;
- propongono al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;
- con riferimento agli obblighi di trasparenza i Dirigenti costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare (art 43, comma , D. Lgs. n. 33/2013), sono responsabili della veridicità del contenuto dei dati pubblicati e del loro aggiornamento, provvedendo alla pubblicazione, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge, avvalendosi, qualora lo ritengano, di gestori operativi;
- controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

**Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare del dirigente.**



Comitato di direzione: in sede di comitato di direzione i dirigenti, eventualmente coadiuvati dalle posizioni organizzative, con il coordinamento del Segretario generale, esprimono pareri su direttive e linee guida.

## **E) O.I.V.**

L'organismo indipendente di valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio
- verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione; che la corresponsione dell'indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del PTPC e del PTTI dell'anno di riferimento. L'OIV verifica che i dirigenti prevedano tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori anche il perseguimento delle attività ed azioni previste dal Piano;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

Al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione, il D.Lgs. n. 97/2016 nell'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, ha inoltre previsto:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

## **F) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

L'ANAC nel PNA 2016 (pagina 18) ritiene che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra *“valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari”*.

In forza dell'art. 47 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 155/2014 smi, è stato individuato l'Ufficio dei procedimenti disciplinari del Comune di Lavagna, sia per i dipendenti che per i dirigenti, in forma monocratica, attribuendone le funzioni al Segretario Generale. Tale soluzione ha trovato comunque riscontro favorevole nel parere reso dall'ANAC al Comune di Sanremo (prot. 0148861 del 6/11/2015).

Al momento non sono ravvisabili soluzioni organizzative diverse.

### **G) tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).
- sono tenuti a concorrere all'elaborazione e al conseguente flusso dei dati destinati alla pubblicazione.

### **H) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

### **I) Altre figure**

Il PNA 2016 ha previsto l'obbligo di indicare nel PTPC il nominativo del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) sino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art 38 del nuovo Codice degli Appalti approvato con D.Lgs. n. 50/2016. A tal fine si dà atto che il nuovo Responsabile AUSA è stato individuato nella persona del dirigente Responsabile dell'Ufficio Appalti ed Accordo consortile, Dr. Fabio Terrile.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione" il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette è stato individuato nel Segretario Generale (decreto sindacale n. 141 del 12/11/2015).

### **Processo di adozione**

Il presente Piano è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione dopo avere interpellato i Dirigenti nel Comitato di Direzione del 10/01/2017 ed è stato preceduto dall'avviso pubblico prot. n. 690 del 09/01/2017, con il quale il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune, ha dato avvio ad una procedura aperta di partecipazione all'aggiornamento annuale, volta ad acquisire proposte, suggerimenti e osservazioni da parte dei soggetti (c.d. "stakeholders") che, a vario titolo, rappresentano interessi e/o fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune. Tuttavia entro il termine ivi indicato del 20/01/2017, e comunque fino alla data di redazione della presente proposta, non sono pervenute osservazioni.

Come accennato sopra, nella determinazione n° 12 del 28.10.2015, l'ANAC ha auspicato un maggiore coinvolgimento del Consiglio comunale, quale massimo organo di indirizzo politico, nel processo di definizione del contenuto del Piano stesso, onde addivenire ad una piena consapevolezza e condivisione, da parte dell'Ente nel suo complesso, degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie. Il Consiglio comunale con atto n. 6 in data 19 febbraio 2016 aveva espresso apposite linee guida. Attualmente il Comune è retto da un Commissario straordinario ai sensi dell'art. 141Del Dlgs. 267/2000, che agisce con i poteri del Sindaco, della Giunta e del Consiglio, ragione per la quale si è ritenuto sufficiente che il Piano fosse condiviso in sede di adozione con i poteri della Giunta comunale.

Il Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Una volta definitivamente approvato, resterà pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione e segnalato via mail a ciascun dipendente e collaboratore. Il successivo aggiornamento, salvo particolari anticipate esigenze, è previsto entro il 31 gennaio 2018. Il piano anticorruzione si intende automaticamente modificato in base agli aggiornamenti apportati alla Legge 190/2012 senza necessità di ulteriori atti formali.

## **ANALISI DEL CONTESTO**

### **Premessa**

Nella determinazione n. 12/2015 di aggiornamento al PNA, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha sottolineato 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 o dell'ente 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.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente.

**Nel corso del 2016, a seguito dell'operazione della Procura della Repubblica DDA "I Conti di Lavagna", che ha condotto in data 17/06/2016 alla adozione di misure cautelari nei confronti anche di alcuni componenti dell'amministrazione comunale, si è insediata presso il Comune di Lavagna una commissione di accesso nominata con Decreto del Prefetto della provincia di Genova, n. 36482 del 5 luglio 2016.**

**La Commissione è stata incaricata di svolgere accertamenti e verifiche amministrative nei confronti del Comune di Lavagna, ai sensi dell'art. 1, comma 4, del DL 629/1982, conv. in Legge 726/1982, a fare data dall'insediamento del consiglio comunale (12 giugno 2014). Degli esiti di tali accertamenti alla data di stesura del presente Piano non si ha ancora notizia.**

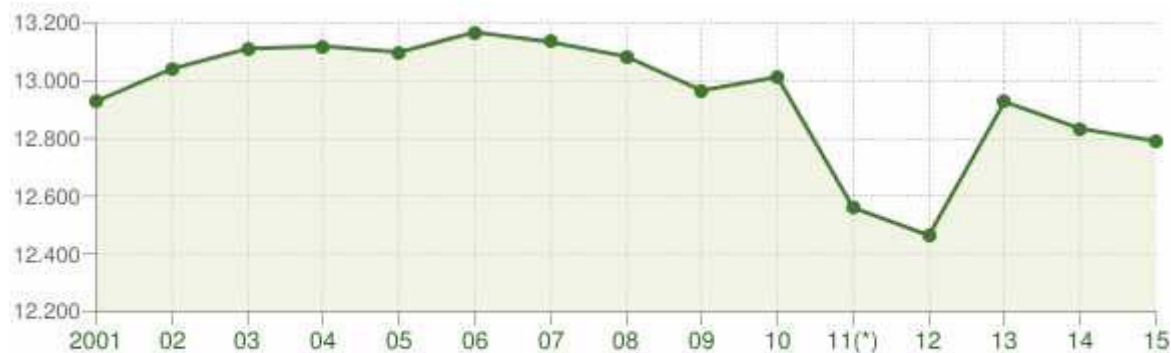
## Il contesto esterno

### **Il territorio comunale e la popolazione**

Il territorio del comune di Lavagna si estende su una superficie 13,90 km quadrati confinando con i Comuni di Sestri Levante, Cogorno e Chiavari.

La popolazione residente nel comune di Lavagna è grosso modo costante oscillando attorno ai 13.000 abitanti (12.791 al 31 dicembre 2015). Sotto è riportato l'andamento della popolazione dal 2001 al 2014. La riduzione del 2012 è legata al censimento della popolazione, a seguito del quale sono state cancellate (e successivamente reinserite) d'ufficio alcune posizioni.

### **Andamento della popolazione residente**

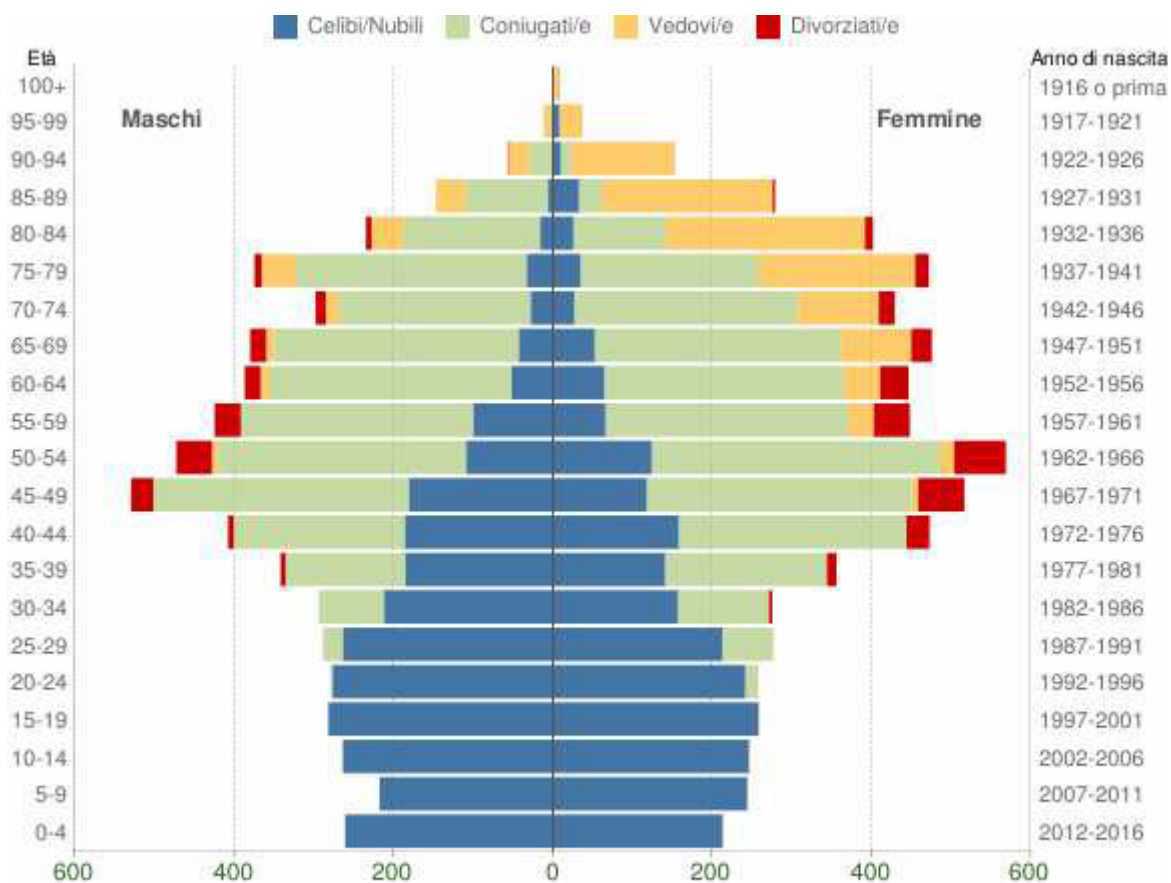


Andamento della popolazione residente

COMUNE DI LAVAGNA (GE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

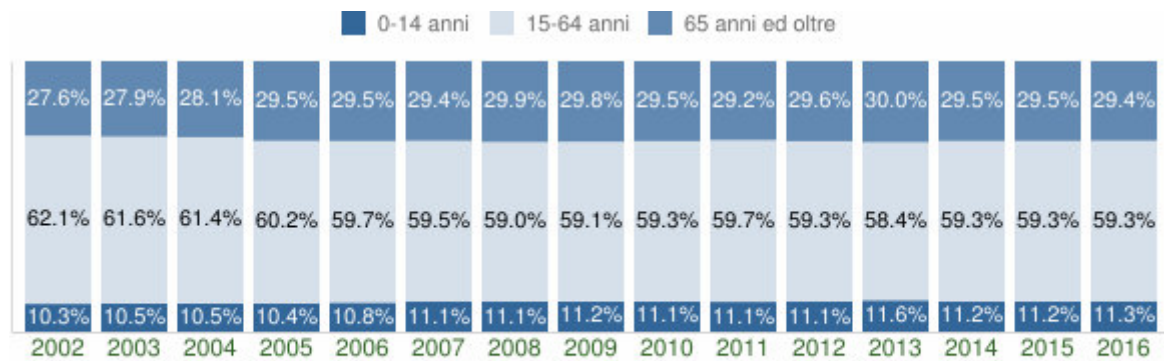
## Popolazione per classi di età, sesso e stato civile



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2016

COMUNE DI LAVAGNA (GE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2016 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

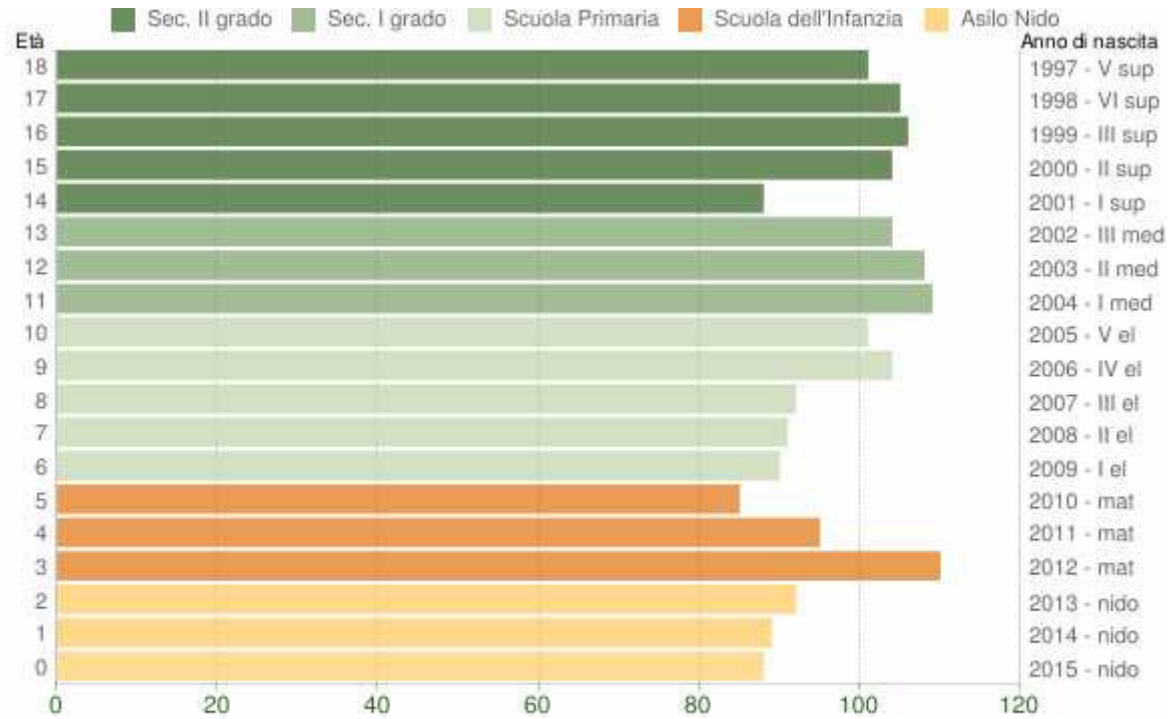
### Struttura della popolazione per fasce di età



Struttura per età della popolazione

COMUNE DI LAVAGNA (GE) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

**Distribuzione della popolazione di Lavagna per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2016.**



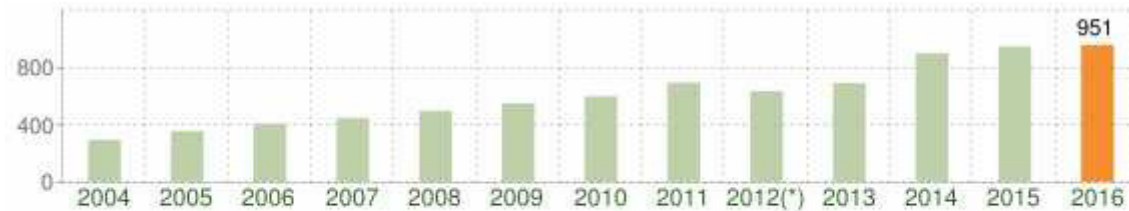
Popolazione per età scolastica - 2016

COMUNE DI LAVAGNA (GE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2016 - Elaborazione TUTTITALIA.IT



### Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

*Popolazione straniera residente a Lavagna al 1° gennaio 2016. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.*



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2016

COMUNE DI LAVAGNA (GE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2016 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

## Ordine pubblico e sicurezza

Al paragrafo 6.3 dell'aggiornamento al P.N.A, l'ANAC precisa che, ai fini dell'analisi di contesto negli enti locali, i RPC potranno avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.)

Nella relazione periodica (2013) sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno il 25 febbraio 2015 e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati a pag. 324 ( [http://www.camera.it/\\_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/002v01/00000021.pdf](http://www.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/002v01/00000021.pdf) ) si legge quanto segue:

*“Nella provincia di Genova sono attive ormai da tempo espressioni criminali direttamente riconducibili alle principali organizzazioni di tipo mafioso, in particolare alla ‘Ndrangheta ed a Cosa nostra, attive nella ricerca di mercati e riferim enti logistico-strategici per la gestione dei traffici illeciti. Le consorterie mafiose calabresi sono storicamente interessate ad intercettare il business del traffico internazionale di sostanze stupefacenti soprattutto per quanto riguarda l’importazione di cocaina; inoltre, sono attive nel riciclaggio, nelle estorsioni, nell’usura e nel gioco d’azzardo. Le importanti operazioni antimafia condotte negli ultimi anni quali “ Crimine” del luglio 2010, “ Maglio” e “ Maglio 5” del giugno 2011, hanno dimostrato la costituzione dei “ locali” di Genova e Lavagna (GE), secondo un modello organizzativo omogeneo rispetto a quello tipico della regione di provenienza adottato dalle famiglie di origine, dotati di autonomia ma pur sempre dipendenti nelle scelte strategiche dalla casa madre reggina. Inoltre sono emersi importanti collegamenti tra la criminalità maliosa calabrese attiva in questa regione e gli esponenti delle ‘ndrine operative in provincia di Alessandria, Asti e Cuneo, c.d. “ locale del basso Piemonte” , che eserciterebbero la loro attività criminale in stretto legame con i referenti della ‘ndrangheta ligure”*

Nella relazione periodica (primo semestre 2015) sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno il 22 dicembre 2015 e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati a pag. 78 ( [http://www.camera.it/\\_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/074/006/00000005.pdf](http://www.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/074/006/00000005.pdf) ) si ricavano indicazioni analoghe.

Nella relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, anno 2014, trasmessa alla Presidenza il 14 gennaio 2016 e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati (Doc. XXXVIII n. 3 Tomi I e II) ( <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&> ) si legge a pag. 277 del Tomo II, quanto segue:

### - Liguria

Nella regione permane il rischio *'ndrangheta*, capace di sviluppare rapporti con esponenti del mondo economico e della società civile. Le proiezioni mafiose, che si manifestano attraverso *locali* dal Levante al Ponente, sono riconducibili soprattutto alle *famiglie* originarie della provincia di Reggio Calabria<sup>63</sup>.

Nel quadro dell'attività di contrasto delle istituzioni si segnalano la riunione della Commissione *d'inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali* presso la Prefettura -UTG di Imperia i giorni 7 ed 8 luglio 2014 e la *Conferenza regionale delle Autorità di pubblica sicurezza*, presieduta dal Prefetto di Genova in data 2 dicembre. Al termine dei lavori è stato riconosciuto, a fronte di precedenti controverse opinioni, che il fenomeno *'ndrangheti-*

<sup>63</sup> Proc. pen. nr. 29052/10 RGNR.

<sup>60</sup> Proc. pen. nr. 152/12 RGNR.

<sup>61</sup> La responsabilità fu attribuita alla *'ndrangheta*.

<sup>62</sup> Nella Valle sono presenti elementi che potrebbero avere contatti con le *famiglie* NIRTA e ROMEO di San Luca (RC), FACCHINERI e NAPOLI di CITTANOVIA (RC), IAMONTE di Melito di Porto Salvo (RC), ZAGARI e VIOLA di Taurianova (RC).

<sup>63</sup> Le strategie mafiose tengono anche conto dell'esistenza di una *camera di controllo* e di una *camera di transito*, o di *compensazione*. La prima è una struttura intermedia, parzialmente autonoma, la cui funzione è quella di coordinare le *locali* che rispondono ai *crimine* di Reggio Calabria. La seconda, invece, ha funzioni di raccordo con le articolazioni *'ndranghetiste* che hanno interessi in Costa Azzurra.

*sta* risulta quello più strutturato in Liguria<sup>64</sup>. Sotto il profilo processuale si evidenzia la coerente sentenza del Tribunale di Imperia del 7 ottobre, a conclusione del processo "*La Svolta*": è stata riconosciuta l'esistenza di aggregati *'ndranghetisti* in territorio ligure, in particolare nell'imperiese, attraverso la condanna per associazione di tipo mafioso di sedici presunti appartenenti alle *locali* di Ventimiglia e Bordighera (sotto-gruppo di Ventimiglia), a cui è stata riconosciuta autonomia strutturale<sup>65</sup>. La portata della decisione del giudice imperiese è significativa, atteso che si inquadra in un contesto giudiziario fino ad oggi caratterizzato da omogeneità nell'escludere la presenza di aggregati mafiosi autonomi in Liguria<sup>66</sup>.

Come già precisato nelle premesse, nel corso del 2016, a seguito dell'operazione della Procura della Repubblica DDA "I Conti di Lavagna", che ha condotto in data 17/06/2016 alla adozione di misure cautelari nei confronti anche di alcuni componenti dell'amministrazione comunale, si è insediata presso il Comune di Lavagna una commissione di accesso nominata con Decreto del Prefetto della provincia di Genova, n. 36482 del 5 luglio 2016.

La Commissione è stata incaricata di svolgere accertamenti e verifiche amministrative nei confronti del Comune di Lavagna, ai sensi dell'art. 1, comma 4, del DL 629/1982, conv. in Legge 726/1982, a fare data dall'insediamento del consiglio comunale (12 giugno 2014). Degli esiti di tali accertamenti alla data di stesura della presente relazione non si ha ancora notizia.

In esito alle risultanze di tali accertamento si effettuerà un aggiornamento puntuale della misurazione del rischio corruttivo e delle misure per contrastarlo.

## Il Contesto interno

L'amministrazione comunale eletta nelle consultazioni del 25 maggio 2014 è stata sciolta per le dimissioni di oltre la metà dei consiglieri comunali avvenuta in data 24 giugno 2016. Conseguentemente si è insediato un Commissario straordinario, coadiuvato da un sub Commissario, per la gestione provvisoria dell'ente fino alle elezioni nella primavera 2017.

Si rammenta che agli organi politici nel rispetto del D.lgs.165/2001, competono in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai Dirigenti competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Al Segretario generale sono attribuiti principalmente compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune e la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei settori e dei servizi. In esito alla riorganizzazione della struttura amministrativa approvata con DGC n. 170 del 30/12/2015 al Segretario generale è stata assegnata la responsabilità dell'Ufficio Ced e dell'Ufficio Risorse Umane-Controllo di Gestione, attribuiti in staff al segretario medesimo, nonché la responsabilità del Settore Ambiente e Sicurezza Urbana.

## La struttura comunale

Il Comune di Lavagna si avvale di una organizzazione complessa, costituita da risorse con ruoli e funzioni diversi, secondo il principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo politico e quelle gestionali

L'organigramma aggiornato al 15.01.2016 include il Segretario generale *D.ssa Stefania Caviglia* (nominata il 1° novembre 2015), n. 2 dirigenti di ruolo e n. 1 dirigente assunto ai sensi dell'art. 110 comma 1 del Dlgs. 267/2000 in data 15/06/2015, tutti quanti regolarmente in servizio al 31 dicembre 2016. Nel corso del 2016 si è dovuto procedere al licenziamento disciplinare di n. 1 dirigente, che non è stato sostituito.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 170 del 30 dicembre 2015 si è proceduto infatti alla riorganizzazione di Settori, Servizi ed Uffici con decorrenza 15.01.2016; a seguito di tale riorganizzazione l'Ente risulta articolato nei seguenti Settori:

1. **Settore Servizi al Cittadino e Finanziari** – Dirigente Dr.ssa Lorella Cella
2. **Settore Servizi Tecnici Territoriali** – Dirigente Arch. Massimo Beronio
3. **Settore Ambiente e Sicurezza Urbana** – Dirigente Dr.ssa Stefania Caviglia (Segretario generale)
4. **Settore dei Servizi di Staff** – Dirigente – Dott. Fabio Terrile

Inoltre sono collocati in staff al Segretario Generale: l'Ufficio Ced e l'Ufficio Risorse Umane-Controllo di Gestione-Struttura di supporto all'OIV.

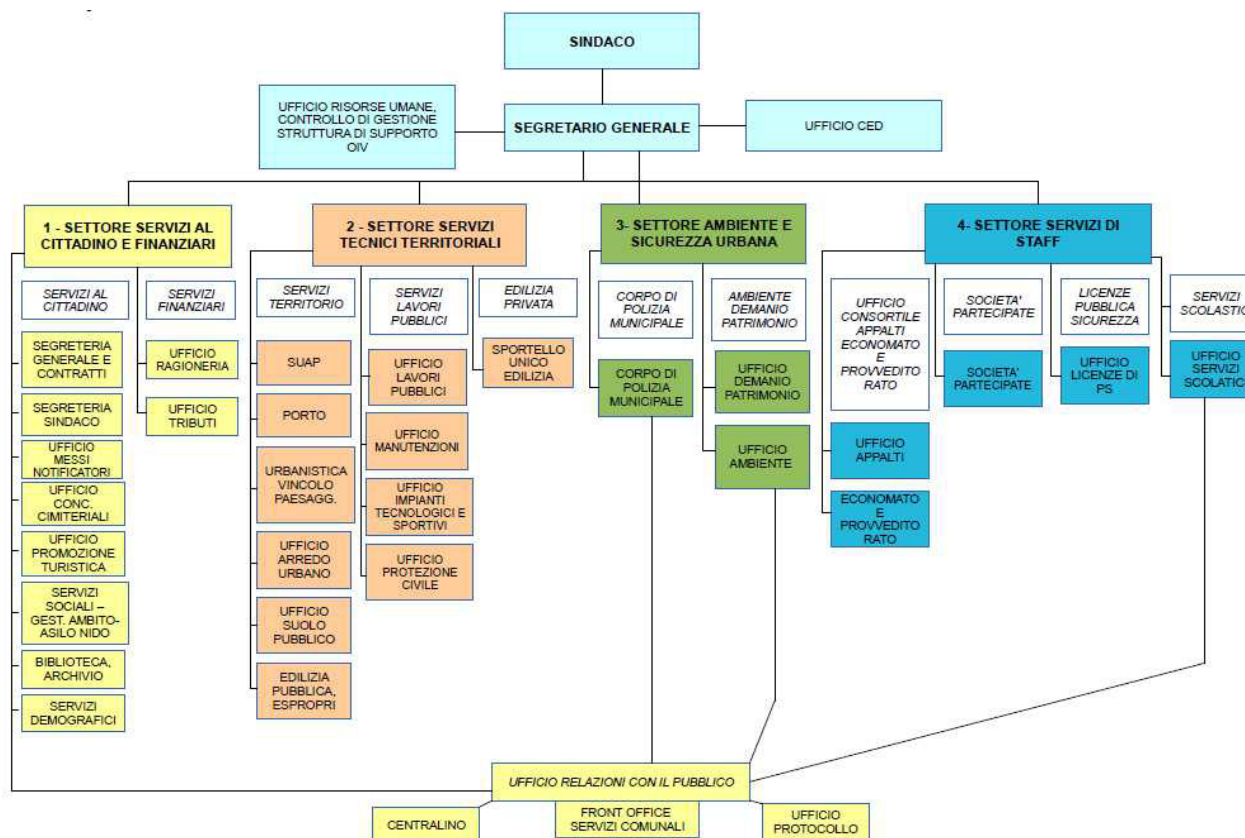
Gli uffici sono articolati come segue:

**1. Settore Servizi al Cittadino e Finanziari.** Si compone di due unità organizzative: Servizi al Cittadino cui fanno capo i seguenti uffici e servizi: Segreteria Generale e Contratti; Segreteria del Sindaco; Ufficio Messaggi Notificatori; Servizi Culturali, Promozione Turistica, Sportiva e Comunicazione; Biblioteca e Archivio Storico e di Deposito; Servizi Sociali-Gestione Ambito Territoriale e Asilo Nido; Servizi Concessioni Cimiteriali, Servizi Demografici (comprendenti: Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Statistica, Elettorale, Giudici Popolari e Leva) e Ufficio Relazioni con il Pubblico (comprendente: Centralino, Protocollo e Archivio Corrente, Front Office Servizi Comunali); Servizi Finanziari cui fanno capo l'Ufficio Ragioneria e l'Ufficio Tributi.

**2- Settore Servizi Tecnici Territoriali.** Si compone di tre unità organizzative: Servizi Territorio comprendente gli uffici: Suap, Porto, Urbanistica e Vincolo Paesaggistico, Arredo Urbano, Suolo Pubblico, Edilizia Pubblica ed Espropri; Servizi Lavori Pubblici comprendente gli uffici Lavori Pubblici, Manutenzioni, Impianti Tecnologici e Sportivi, e Protezione Civile; Sportello Unico Edilizia.

**3- Settore Ambiente e Sicurezza Urbana.** Si compone di due unità organizzative: Ambiente, Demanio e Patrimonio; Corpo di Polizia Municipale (incluso servizio segnaletica)

**4- Settore Servizi di Staff.** Si suddivide in: Ufficio Consortile Appalti; Ufficio Economato e Provveditorato; Società Partecipate; Pubblica Sicurezza; Servizi Scolastici



L'Ufficio Relazioni con il pubblico, dipendente dal Settore servizi al cittadino, costituisce il front office degli uffici comunali anche per altri servizi (servizi scolastici etc).

Risultano in servizio alla data di redazione del presente Piano solo tre posizioni organizzative (Comandante della Polizia municipale, Edilizia Privata, Lavori Pubblici).

E' tuttavia in corso di definizione una complessa ristrutturazione della macrostruttura dell'ente, dei ruoli dirigenziali e delle posizioni organizzative ed alte professionalità, anche in applicazione delle misure di rotazione del personale le cui linee guida sono state approvate con delibera del commissario straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 54 del 27/12/2016.

### **Forme associative**

Il Comune ha costituito, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 105 del 18/12/2015, a mezzo di convenzione secondo il modello di cui all'art. 30 del TUEL, un accordo consortile per la gestione associata in ossequio alle disposizioni vigenti in materia di centralizzazione degli acquisti, di cui all'art. 33 comma 3 bis del Dlgs. 163/2006 e da ultimo D.Lgs. n. 50/2016.

Per la gestione dei servizi sociali il Comune di Lavagna è capofila dell'Ambito Territoriale che include il Comune di Né, all'interno della zona sociale 2.

Il Comune fa parte inoltre del Bacino di affidamento per la Raccolta dei Rifiuti di cui alla Delibera del Consiglio della Città Metropolitana di Genova n. 57 del 23 dicembre 2015.

### **Le risorse umane**

Alla data del 31.12.2016 l'Ente occupava n. 125 dipendenti del comparto a tempo indeterminato (e n. 1 distacco), oltre a n. 2 Dirigenti, a n. 1 Dirigente ex art. 110 comma dlgs. 267/2000 e a n.8 dipendenti a tempo determinato a fronte di una dotazione organica di 142 unità (di cui 4 dirigenti) approvata con deliberazione della G.C. n. 96 del 21 luglio 2015 (oltre al Segretario generale).

### **OIV e Controlli interni**

E' stato istituito, in forza di DGC n. 236 del 14.10.2010, l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance di cui all'art 14 del D. Lgs. n. 150/2009.

Con deliberazione di C.C. n. 57 del 13.12.2012 è stato approvato, ai sensi degli artt. 147 ss, D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, il regolamento sui controlli interni, contenente anche la disciplina del controllo successivo di regolarità amministrativa, che ha l'obiettivo di assicurare, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa, in ultima analisi, il miglioramento della sua qualità.

### **Società partecipate**

Con riferimento alle ricognizioni delle società partecipate sono state adottate dall'Ente le seguenti deliberazioni:

- ✓ Deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 14/12/2010 - "Ricognizione delle società partecipate ex art. 3, commi 27-33, Legge 244/2007 (Finanziaria 2008), così come modificati dalla Legge 69/2009 e dalla legge 122/2010;
- ✓ Deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 30/09/2013 - "Ricognizione partecipazioni societarie ai sensi dell'art. 14 comma 32 D.L. n. 78/2010 e sue modificazioni e integrazioni e art. 4 D.L. 95/2012 e sue modificazioni e integrazioni
- ✓ Nell'anno 2015 è stata effettuata una nuova ricognizione ai fini della redazione del Piano Operativo di razionalizzazione delle società partecipate e delle partecipazioni azionarie con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 26 marzo 2015.
- ✓ Nell'anno 2016 è stata sottoscritta ed inviata alla Corte dei conti la relazione conclusiva del processo di razionalizzazione delle società partecipate (prot. 9835 del 29/03/2016).

L'Ente possiede partecipazioni in cinque società di cui "Promoprovincia", della quale si detiene una partecipazione del solo 0,12%, è attualmente in stato di liquidazione. Con riferimento alle altre quattro esse svolgono i seguenti servizi:

- ✓ Lavagna Sviluppo S.c.r.l., partecipata dal Comune di Lavagna per il 94,12% è stata costituita nel 1998 con l'intento di salvaguardare un patrimonio turistico alberghiero preesistente caratterizzato da professionalità e da un forte radicamento territoriale, avviando un processo evolutivo in sintonia con l'ambiente locale e regionale.
- ✓ Idrotigullio S.p.A., partecipata dal Comune di Lavagna per una quota del 10%. nata nel 1997 la partecipata dei Comuni di Chiavari, Favale di Malvaro, Lavagna, Leivi, Orero, insieme a Mediterranea delle Acque. La Società gestisce il Servizio Idrico Integrato nell'area di Levante dell'ATO genovese, svolgendo i servizi pubblici di:
- ✓ Azienda Trasporti Provinciali (ATP S.p.A), partecipata dal Comune di Lavagna per una quota del 0,85%, nasce nel 2006 dalla fusione per incorporazione di *ALI Autolinee Liguri Provincia di Genova S.p.A.* in *Tigullio Pubblici Trasporti S.p.A.* ATP gestisce il trasporto pubblico locale di persone dell'intera Provincia di Genova comprendenti i territori di tutti i 67 Comuni della Provincia di Genova oltre che di alcuni Comuni delle Province di La Spezia, Piacenza e Savona).
- ✓ Sistema Turistico Locale Terre di Portofino S.c.r.l., partecipata dal Comune di Lavagna per una quota del 2,84% - La società si occupa di elaborazione, realizzazione e attuazione di progetti volti alla promozione turistica e finalizzati alla crescita dell'economia turistica locale anche attraverso la valorizzazione dello sviluppo delle azioni congiunte, tra soggetti pubblici e privati, con l'obiettivo di rafforzare l'economia turistica e l'integrazione tra prodotti turistici.



Per ulteriori informazioni relative alle suddette società si rinvia all'apposita pagina nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell'Ente.

Ferma restando la possibilità di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione il Comune promuove presso le società e gli organismi partecipati l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001.  
In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce documenti ed informazioni sulle attività svolte.

## **GESTIONE DEL RISCHIO**

### **PARTE PRIMA: LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

Nell'ambito di applicazione della L. 190/2012, in linea con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, le amministrazioni pubbliche, centrali e locali, sono chiamate a redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel quale esplicitare le misure preventive del rischio di corruzione ed illegalità.

Nel disegno normativo l'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto in cui opera l'amministrazione e dalla analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici o procedimenti.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede quindi che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

Il presente Piano, coerentemente con il percorso delineato dal PNA, suddivide il processo di gestione del rischio in quattro blocchi, che corrispondono a:

- A) Mappatura dei Processi
- B) Analisi e valutazione dei processi
- C) Identificazione dei rischi
- D) Trattamento del rischio e misure per neutralizzarlo, previa verifica della sostenibilità delle misure utilizzate nei piani precedenti e conseguente ridefinizione

Nella Determinazione n. 12/2015 l'ANAC ha precisato che la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione) e che in condizioni di particolare difficoltà organizzativa adeguatamente motivata, la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017, fermo restando l'obbligo di effettuare quanto meno una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, “generalì” o “specifiche”, cui sono riconducibili.

Il Comune di Lavagna ha già provveduto a mappare gran parte dei processi nelle Aree a rischio obbligatorie (ed ulteriori) con il PTPC 2016-2018. Tuttavia la analisi di *tutte* le aree di attività e la mappatura di *tutti* i processi richieste dall'ANAC comportano un notevole sforzo organizzativo, reso più difficile dalla circostanza che l'ufficio controllo di gestione del Comune che vi dovrebbe sovrintendere è costituito da una sola unità di personale.

Nel corso del 2017 dovranno essere analizzate tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal Comune) per individuare e valutare il rischio corruttivo e prevedere le azioni per il relativo trattamento. Infatti la previsione di adeguate misure di prevenzione e la loro efficacia è strettamente collegata a misure strutturali – organizzative dell’Ente che abbiano quale comune denominatore il paradigma “*chi fa – che cosa - come – entro quanto*” nell’ottica della piena responsabilizzazione dei soggetti che a vario ruolo sono chiamati alla gestione amministrativa.

Fase fondamentale del processo di *risk management* è poi l’individuazione (in genere sotto forma di *check list*) del catalogo dei rischi.

Tenendo conto delle aree di rischio e dei processi di cui all’allegato 2 del PNA e dell’elencazione esemplificativa dei rischi contenuta nell’allegato 3 al PNA, e alle Aree Generali specificatamente previsti per gli Enti locali dall’aggiornamento al PNA ed al PNA 2016, viene elaborato il Catalogo dei Rischi, che si suddivide in 3 livelli:

- a. Area di rischio, che rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati. Le aree di rischio, individuate dal legislatore, sono:
  - a. Acquisizione, progressione (e gestione) del personale;
  - b. Contratti pubblici
  - c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
  - d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
  - e. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
  - f. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
  - g. Incarichi e nomine;
  - h. Affari legali e contenzioso.
  - i. Smaltimento dei rifiuti (area specifica per enti locali)
  - j. Governo del territorio (area specifica per enti locali)

L'analisi dei rischi riguarderà i processi o macro-processi svolti e le relative aree di rischio, “generalì” o “specifiche”, cui sono riconducibili.

- b. Processo, che rappresenta una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell’amministrazione
- c. Rischio specifico, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo.

Il Piano, coerentemente con il processo di gestione del rischio delineato dal PNA, si suddivide in quattro blocchi, che corrispondono a:

- a. **Mappatura dei Processi:**
  - A. Analisi dell’applicabilità dei processi ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi per l’amministrazione di appartenenza;
  - B. Identificazione dei Settori/Uffici deputati allo svolgimento del Processo;

- b. Analisi e valutazione dei rischi per Processo:**
- C.** Valutazione dei processi esposti al rischio (in termini di impatto e probabilità);
  
- c. Identificazione e valutazione dei rischi:**
- D.** Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici presenti nel catalogo di cui all'allegato 3 del PNA ed individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi;
- E.** Valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità);
  
- d. Identificazione delle misure:**
- F.** Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio.

Per ciascuna area di rischio assegnata è indicato nell'apposito spazio, se il Processo è applicabile alle peculiarità dell'amministrazione. In caso di non applicabilità, se ne devono segnalare le motivazioni.

Al presente PTPC 2017-2019 vengono quindi allegate, per farne parte integrante e sostanziale, le seguenti tabelle:

**[Tabella 01: Mappatura e Analisi processi parte I](#)**

**[Tabella 02: Mappatura e Analisi processi parte II](#)**

L'Ufficio controllo di gestione ha il compito di coordinare l'attività dei Dirigenti volta a mappare, nel corso del 2017 tutti i processi dell'Ente, catalogando le attività ed i procedimenti in maniera parallela all'implementazione del sistema del controllo di gestione.

## PARTE SECONDA: ANALISI E VALUTAZIONE DEI PROCESSI

### Valutazione dei processi esposti al rischio

La presente analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, mira a valutare l'esposizione al rischio dei processi organizzativi. Per ciascun processo sono state fornite le risposte alle 5 domande per la probabilità e alle 5 domande per l'impatto.

Come precisato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con apposito comunicato chiarificatore, in merito all'applicazione della Tabella 5 del PNA:

- il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";

- il valore dell'"Impatto" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.

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

## PROBABILITA'

### Domanda 1: Discrezionalità

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

### Domanda 2: Rilevanza esterna

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

### Domanda 3: Complessità del processo

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

### Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

### Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Sì	5

### Domanda 6: Controlli

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

## IMPATTO

### Domanda 7: Impatto organizzativo

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

### Domanda 8: Impatto economico

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

### Domanda 9: Impatto reputazionale

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

### Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
A livello di addetto	<b>1</b>
A livello di collaboratore o funzionario	<b>2</b>
A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	<b>3</b>
A livello di dirigente	<b>4</b>
A livello di segretario generale	<b>5</b>

[Nelle Tabelle. 01\\_Mappatura e Analisi processi parte I e 02\\_Mappatura e Analisi processi parte II](#) per ciascun Processo sono indicati, nell'apposito spazio dell'ultima colonna a destra, i valori relativi alla valutazione del livello di rischio del processo.

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità i singoli Processi sono stati collocati nell'apposita "Matrice Impatto-Probabilità". Per valori inferiori a 5 il rischio è considerato: basso, da 5 a 15: medio; per valori pari o superiori 15: alto. La quasi totalità si colloca nel rischio medio.



## PARTE TERZA: IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

**Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici presenti nel catalogo ed individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi**

**Nella Tabella 03\_Mappatura ed analisi ed eventi rischiosi (parte I e II)** per ciascuna area di rischio assegnata e per ciascun processo individuato come maggiormente rischioso (zone gialla e rossa) sono quindi indicati i rischi specifici associati al Processo e nell'apposito spazio sono indicati i valori relativi alla valutazione del livello di rischio del processo in termini di impatto e probabilità. I rischi specifici sono in parte ripresi dal PNA ed in parte individuati dal Responsabile della Prevenzione e della Corruzione.

### Valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità)

Per ciascun processo individuato come maggiormente rischioso associato alle aree assegnate, è stata effettuata la valutazione della probabilità e dell'impatto. La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica il danno che, il verificarsi dell'evento rischioso, causa all'amministrazione. Le domande proposte sono volte ad indagare l'impatto e la probabilità dai punti di vista sia soggettivo che oggettivo. Si è risposto alle domande con riferimento a quanto realmente accaduto nell'amministrazione nei precedenti 3 anni.

<b>PROBABILITA':</b> Le domande che seguono sono volte a rilevare la probabilità intesa come frequenza di accadimento degli eventi rischiosi. La finalità è quella di indagare sulla frequenza di accadimento storicamente rilevabile, e sulla probabilità di accadimento futura (potenziale) degli eventi rischiosi legati		
<b>Probabilità oggettiva</b>		
<p><b>DOMANDA 1:</b> Ci sono state <b>segnalazioni</b> che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione inerenti il rischio in analisi? <i>(Per segnalazione si intende qualsiasi informazione pervenuta con qualsiasi mezzo -e-mail, telefono, ecc. ivi compresi i reclami)</i></p> <p>e. SI, vi sono state numerose segnalazioni (valore: ALTO);</p> <p>f. SI vi sono state poche segnalazioni (valore: MEDIO);</p> <p>g. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)</p> <p>h. Non applicabile</p>	<p><b>DOMANDA 2:</b> Ci sono state sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso, decreti di citazione a giudizio (etc.) che hanno riguardato episodi di corruzione (es. Reati contro la PA, Falso e Truffa) sia in relazione all'ambito penale, civile e contabile (es. Corte dei Conti) inerenti l'evento rischioso in analisi?</p> <p>a. SI, vi sono state numerose sentenze (valore: ALTO);</p> <p>b. SI vi sono state poche sentenze (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, non vi sono state sentenze (valore: BASSO)</p> <p>d. Non applicabile</p>	<p><b>DOMANDA 3:</b> Sono presenti atti organizzativi interni o specifici controlli all'interno della sua organizzazione posti in essere per presidiare l'evento rischioso?</p> <p>a. Non sono presenti atti e procedure di controllo inerenti lo specifico rischio (valore: ALTO);</p> <p>b. Sono presenti atti e procedure di controllo piuttosto generali che potrebbero non intercettare il verificarsi del rischio (valore: MEDIO);</p> <p>c. Sono presenti atti e procedure di controllo che individuano puntualmente il rischio specifico (valore: BASSO)</p> <p>d. Non applicabile</p>

**Probabilità soggettiva**

**DOMANDA 4:** Nel caso si verificano eventi rischiosi gli atti organizzativi interni presenti sono:

a. Inadeguati o assenti (Non si riscontra la presenza di atti organizzativi interni finalizzati a disciplinare in maniera puntuale l'evento, o se presenti non disciplinano l'evento specifico)

b. Parzialmente adeguati e/o da integrare (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano solo in parte l'evento specifico)

c. Efficaci (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano in maniera puntuale l'evento specifico)

d. Non applicabile

**DOMANDA 5:** Nel caso si verificano eventi rischiosi, le procedure di controllo interno presenti sono:

a. Inadeguate o assenti (Non risultano presenti procedure di controllo interno o non sono diffuse, conosciute dal personale e, quindi, poste in essere)

b. Parzialmente adeguate (Le procedure di controllo interno esistenti non sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico (es. controlli formali/burocratici)

c. Efficaci (Le procedure di controllo interno esistenti sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico)

d. Non applicabile

**DOMANDA 6:** Secondo lei la probabilità che si verificano eventi corruttivi o di cattiva gestione relativi al rischio in analisi è:

a. L'evento è molto frequente: più di 3 casi all'anno (valore: ALTO);

b. L'evento è poco frequente: 2 o 3 casi all'anno (valore: MEDIO);

c. L'evento è piuttosto raro (valore: BASSO)

d. Non applicabile

Indicare nella **Tabella n. 3** il valore corrispondente alla risposta. In caso di risposta "ALTO", indicare la lettera A; in caso di risposta "MEDIO", indicare la lettera B; in caso di risposta "BASSO" indicare la lettera C.

<b>IMPATTO:</b> Le domande che seguono sono volte a rilevare l'impatto (inteso come danno economico/finanziario, organizzativo e/o di immagine) che, il verificarsi degli eventi rischiosi riferiti al processo in analisi provocano all'amministrazione in termini di danno (economico-finanziario e/o di immagine) storicamente rilevato e di danno potenziale/soggettivo (ossia il danno che, il verificarsi degli eventi legati alla classe di rischio in oggetto, può causare in futuro).			
<b>Impatto oggettivo</b>			<b>Impatto soggettivo</b>
<p><b>DOMANDA 7:</b> A seguito di controlli interni (es. controlli dei servizi ispettivi o internal audit) o esterni (es. Corte dei Conti, GdF, etc.), sono state individuate irregolarità?</p> <p>a. SI, le irregolarità individuate a seguito di controlli hanno causato un grave danno (valore: ALTO);</p> <p>b. SI, le irregolarità individuate hanno causato un lieve danno (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, le irregolarità individuate non hanno causato danni all'amministrazione o non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO)</p> <p>d. Non applicabile</p>	<p><b>DOMANDA 8:</b> Ci sono stati contenziosi che hanno causato all'amministrazione costi economici e/o organizzativi (per es. legali, risarcimenti, ...) relativi al verificarsi degli eventi rischiosi in analisi?</p> <p>a. SI, i contenziosi hanno causato elevati costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione (valore: ALTO);</p> <p>b. SI, i contenziosi hanno causato medio-bassi costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l'amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: BASSO)</p> <p>d. Non applicabile</p>	<p><b>DOMANDA 9:</b> Nel corso degli ultimi 3 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il rischio in analisi?</p> <p>a. SI, sono stati pubblicati numerosi articoli su stampa locale e/o nazionale (valore: ALTO);</p> <p>b. SI, sono stati pubblicati pochi articoli su stampa locale e/o nazionale (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, non sono stati pubblicati articoli su stampa locale e/o nazionale (valore: BASSO)3 o più articoli pubblicati in quotidiani nazionali e/o 4 o più articoli pubblicati in quotidiani locali (valore: ALTO);</p> <p>d. Non applicabile</p>	<p><b>DOMANDA 10:</b> Secondo lei il verificarsi di eventi legati al rischio può causare all'amministrazione un impatto:</p> <p>a. Il verificarsi degli eventi rischiosi in analisi può causare un ingente danno all'amm.ne (valore: ALTO);</p> <p>b. Il verificarsi degli eventi rischiosi in analisi può causare un danno rilevante all'amm.ne (valore: MEDIO);</p> <p>c. Il verificarsi degli eventi rischiosi in analisi può causare un danno trascurabile all'amm.ne (valore: BASSO)</p> <p>d. Non applicabile</p>
<p>Indicare nella <b>Tabella n.3</b> il valore corrispondente alla risposta. In caso di risposta "ALTO", indicare la lettera A; in caso di risposta "MEDIO", indicare la lettera B; in caso di risposta "BASSO" indicare la lettera C.</p>			

Nella Tabella n. 3, per ciascun Processo sono indicati, nell'apposito spazio, i valori relativi alla valutazione del rischio specifico.

Il valore finale è determinato secondo la funzione aggregativa di massima (ovvero nel confronto tra media degli elementi oggettivi e elemento soggettivo si sceglie il valore più alto)

Al presente PTPC 2017-2019 viene quindi allegata, per farne parte integrante e sostanziale, la seguente tabella che, oltre ad aggiornare le precedenti tabelle di cui ai PTPC 2013-2015, 2015-2017 e 2016-2018, include nuovi rischi specifici, in riferimento soprattutto alle nuove aree di rischio.

### [Tabella 03\\_Mappatura ed analisi ed eventi rischiosi \(parte I e II\)](#)

#### [Individuazione eventi rischiosi](#)

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità per ciascun rischio specifico, i singoli eventi rischiosi vengono collocati nell'apposita "Matrice Impatto-Probabilità". Per valori inferiori a 1,8 il rischio è considerato: basso; per valori pari o superiori a 1,8 ma inferiori a 3,6: medio basso; per valori pari o superiori a 3,6 ma inferiori a 5,4: medio; per valori pari o superiori a 5,4 ma inferiori a 7,2: alto; pari o superiori a 7,2: alto.

La maggior parte si colloca nel rischio medio o medio alto.

## **PARTE QUARTA: IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE**

### **Il trattamento del rischio di corruzione: le misure obbligatorie previste dal PNA**

Secondo quanto definito nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, dopo aver identificato le aree di rischio, è necessario identificare le misure necessarie a “neutralizzare” o ridurre il rischio.

In tal senso, il PNA individua una serie di misure “obbligatorie” che devono, quindi, essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione.

Di seguito vengono indicate le misure previste dal Piano nazionale, con una breve descrizione delle relative caratteristiche principali e finalità.

Tra le misure obbligatorie, in virtù anche della sua trasversalità, è inserita l'applicazione delle disposizioni contenute nel D.M. Interno 25 settembre 2015, recante: “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”. Le segnalazioni devono essere indirizzate al RPC che avrà l'obbligo di trasmetterle telematicamente all'apposita struttura UIF (Unità di Informazione Finanziaria) presso la Banca d'Italia.

### **Il monitoraggio**

E' infine inserito come misura obbligatoria, trasversale, il monitoraggio periodico (semestrale) dello stato di attuazione delle misure obbligatorie e ulteriori previste dal PTPC, da coordinarsi con il ciclo di gestione della performance ed il controllo di gestione e già in sede di prima applicazione con il sistema dei controlli interni. Si fa rinvio a tal fine alla successiva Parte VI dedicata al monitoraggio.

<b>MISURA OBBLIGATORIA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FINALITA'</b>
<b>Trasparenza</b>	Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento
<b>Codice di Comportamento</b>	Deve essere definito sia a livello nazionale che dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
<b>Rotazione del Personale</b>	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
<b>Astensione in caso di Conflitto di Interessi</b>	<p>Consiste in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo procedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;</li> <li>• dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.</li> </ul>	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.
<b>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</b>	<p>Consiste nell'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;</li> <li>• dei criteri generali per disciplinare il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi istituzionali;</li> <li>• in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali;</li> </ul>	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

<b>MISURA OBBLIGATORIA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FINALITA'</b>
<b>Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</b>	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;</li> <li>▪ soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;</li> </ul>	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la pre costituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati);</li> <li>▪ la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione;</li> <li>▪ l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);</li> </ul>
<b>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</b>	<p>Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>
<b>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b>	<p>Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.</p>	<p>Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto</p>

<b>MISURA OBBLIGATORIA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FINALITA'</b>
<b>Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</b>	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).	Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA
<b>Whistleblowing</b>	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.	Garantire: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la tutela dell'anonimato;</li> <li>• il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;</li> </ul>
<b>Formazione</b>	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.
<b>Patti di Integrità</b>	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".



<b>MISURA OBBLIGATORIA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FINALITA'</b>
<b>Formazione, attuazione e controllo delle decisioni</b>	Introduzione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni	Assicurare la tracciabilità dei processi nelle aree a rischio
<b>Monitoraggio dei tempi procedimentali</b>	Consiste nell'attuare un controllo sul rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi
<b>Monitoraggio dei rapporti amministrazione/sog getti esterni</b>	Consiste nell'attuare un controllo sui rapporti tra amministrazione e soggetti esterni nelle aree a rischio	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.
<b>Applicazione delle disposizioni contenute nel D.M. Interno 25 settembre 2015</b>	Consiste nel monitoraggio e nella segnalazione delle operazioni anomale sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo	Prevenire il riciclaggio e collaborare con il Ministero dell'Interno.
<b>Monitoraggio sull'applicazione delle misure</b>	Consiste nel monitoraggio periodico dello stato di applicazione delle misure obbligatorie ed ulteriori	Garantire l'effettiva attuazione delle misure previste, al fine di intervenire tempestivamente per rimuovere le cause di eventuali disapplicazioni e calibrare le misure sulle effettive capacità organizzative dell'Ente.

## **Il trattamento del rischio di corruzione: le misure obbligatorie previste dal PNA**

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità dei processi associati ai rischi specifici, emergono quelli con maggiore esposizione all'eventualità dell'evento corruttivo, per i quali viene effettuata l'identificazione delle misure ulteriori più idonee alla prevenzione /mitigazione/trattamento del rischio nell'Ente.

In particolare vengono effettuate le seguenti operazioni:

- Segnalare gli uffici maggiormente esposti al rischio;
- Individuare le misure ulteriori che, tenuto conto di quelle già esistenti e di quelle obbligatorie previste dal PNA, sono più idonee a mitigare il rischio.
- A tal fine il PNA riporta, nell'Allegato 4, anche un elenco esemplificativo di misure ulteriori, in parte utilizzate dal presente piano, ritenute idonee alla riduzione del rischio di corruzione, quali: la regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi.
- il PNA 2015 riporta nella Parte speciale I una serie di misure esemplificative per l'Area di rischio contratti pubblici, in parte utilizzate dal presente piano.
- Indicare per ciascuna misura nelle rispettive tabelle relative alle Misure Obbligatorie/generali e alle Misure Ulteriori/specifiche, Fasi e tempi di realizzazione, Uffici e Soggetti responsabili della attuazione, al fine anche del coordinamento con il ciclo delle performance.

## **Piano di azioni per il periodo 2017-2019**

Le misure individuate a presidio dei rischi, distinte tra Obbligatorie/generali di PNA e Ulteriori/specifiche, vengono riportate nella tabelle allegate indicanti fasi e tempi di realizzazione ed Uffici responsabili della loro attuazione.

Nel caso delle misure obbligatorie viene omissso il riferimento ai processi ed agli specifici rischi trattandosi per la gran parte di misure trasversali, come tali applicabili a tutte le aree di rischio.

Al presente PTPC 2017-2019 vengono quindi allegate, per farne parte integrante e sostanziale, le seguenti tabelle che oltre ad aggiornare le precedenti tabelle di cui ai PTPC 2013-2015, 2015-2017 e 2016-2018, includono nuove misure.

**Tabella 04\_Misure obbligatorie/generali**

**Tabella 05\_Misure ulteriori/specifiche**

## PARTE QUINTA: TRASPARENZA

### Introduzione

I recenti significativi interventi del legislatore, attuati con il D. Lgs. n. 150/2009, il D.L. n. 5/2012, il D.L. n. 95/2012, ma soprattutto con la Legge n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e relativi decreti attuativi (D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 39/2013 e da ultimo D.Lgs. n. 97/2016) volti a dare piena e concreta attuazione ai principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione, impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, operativi, informativi, procedurali e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, più moderna e performante ma anche sempre più trasparente ed accessibile da cittadini e imprese.

Alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici, che permettono un’accessibilità ed una conoscibilità dell’attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell’intera collettività, strumento essenziale per assicurare i valori sanciti dall’art. 97 Cost. e per favorire il controllo diffuso da parte della collettività sull’azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico.

Accanto al diritto d’accesso, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, agli obblighi ed oneri in materia di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa dei soggetti pubblici, di attivazione del c.d. “ciclo della performance” nonché di predisposizione del “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” imposti dal D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, la legge delega n. 190/2012 ed il relativo decreto legislativo attuativo n. 33/2013 hanno posto un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di strutturare e pubblicare i dati e le informazioni ad esse relative previste dalla normativa vigente in un’apposita sezione dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente", organizzata e strutturata in sotto-sezioni secondo un modello predefinito, sia in termini di contenuti che di collocazione, qualità, usabilità ed accessibilità delle informazioni, ed hanno 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 legislativo 97/2016, di modifica del D. Lgs 33/2013, ha inciso in modo rilevante su questa materia, in attuazione della delega contenuta nella legge 124/2015, che aveva previsto in particolare, all’articolo 7, i seguenti criteri: a) ridefinizione e precisazione dell’ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza; b) razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni; c) fermo restando gli obblighi di pubblicazione, riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall’ordinamento e nel rispetto dei

limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il decreto, che, nell'insieme, ha apportato significative modifiche al D. Lgs 33/2013, anche ridefinendo l'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza, ha inteso favorire forme diffuse di controllo da parte dei cittadini, adeguandosi a standard internazionali, introducendo strumenti per una più efficace azione di contrasto alle condotte illecite nelle Pa, prevedendo in particolare misure organizzative per la pubblicazione di alcune informazioni e per la concentrazione e riduzione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche.

L'articolo 10, modificando l'articolo 10 del Dlgs 33/2013 ha introdotto, quale misura di semplificazione per le Pubbliche Amministrazioni, la soppressione dell'obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, stabilendo che ogni amministrazione indichi, in apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Ulteriore misura di semplificazione è contenuta nell'art. 9-bis, per cui l'obbligo di pubblicazione dei dati destinati a confluire in alcune banche dati (all.B al Decreto) si intende assolto mediante la comunicazione dei dati in questione all'amministrazione titolare della banca dati, e all'inserimento di un collegamento ipertestuale in amministrazione trasparente con la banca dati di riferimento (a titolo esemplificativo, gli obblighi di pubblicazione degli incarichi conferiti a soggetti esterni si intenderanno assolti con la comunicazione dei dati alla Funzione Pubblica titolare di Perla PA, e il collegamento ipertestuale inserito nell'apposita sottosezione "amministrazione trasparente" a tale banca dati: solo la mancata comunicazione dei dati prevista dalla legge, art. 53 d. lgs. 165/2001 e s.m.i., renderà ancora il comune obbligato ad assolvere le richieste di accesso civico relative ai dati non comunicati).

Il nuovo decreto introduce, inoltre, un nuovo strumento, sul modello FOIA (Freedom of Information Act), che può essere definito "diritto di accesso universale", complementare alla normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente, finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino su tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità. Nel modello introdotto dal D. Lgs. n. 97/2016 il diritto alla conoscibilità generalizzata diviene la regola per tutti gli atti e i documenti della pubblica amministrazione, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in amministrazione trasparente.

Fatti salvi i limiti normativi al nuovo accesso universale, è importante evidenziare che il nuovo sistema di trasparenza non è più improntato semplicemente "a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" attraverso l'accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, bensì anche a "tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa" rendendo accessibili tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 come modificato).

Il decreto, dunque, non si limita ad individuare gli obblighi di trasparenza e a disciplinare le modalità per la loro realizzazione; ma (art. 2, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 come modificato) disciplina “la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni” attraverso due strumenti: l’accesso civico a dati e documenti e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni. L’oggetto della disciplina non è, dunque, la trasparenza, bensì la libertà di informazione attraverso l’accesso civico; la disciplina degli obblighi di pubblicazione diviene solo uno strumento che insieme all’accesso civico concorre all’attuazione della libertà di informazione.

Il D.Lgs. n. 97/2016 introduce, in sintesi, un sistema a doppio binario:

- da un lato, una serie di obblighi di pubblicazione di dati, documenti ed informazioni nella sezione amministrazione trasparente, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione ( art. 2, comma 2) e di richiedere i medesimi (tramite il vecchio accesso civico) nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1);  
dall’altro, il diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 2 e segg.), salvi i limiti di legge.

Con direttiva del Segretario generale sono state fornite prime indicazioni generali finalizzate ad inquadrare sistematicamente le principali innovazioni normative introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016, e a individuare prime misure organizzative per dare attuazione alle richieste di accesso civico e adempiere correttamente i nuovi obblighi di pubblicazione, nelle more dell’emanazione, successivamente intervenuta, delle Linee guida ANAC adottate con Deliberazioni n. 1309 e n. 1310 del 28.12.2016, rispettivamente *Linee Guida recanti indicazioni ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013* e *Linee Guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenuti nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs.n. 97/2016*.

La relativa modulistica è già disponibile in amministrazione trasparente

## **Il processo di pubblicazione dei dati: procedure, ruoli, funzioni e responsabilità**

Nelle Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenuti nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs.n. 97/2016, adottate con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016, l'ANAC ha evidenziato che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Premesso che tutti i dipendenti sono tenuti a concorrere all'elaborazione e al conseguente flusso dei dati destinati alla pubblicazione e che la violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del novellato articolo 43 del Dlgs 33/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (articolo 9 del Dpr 62/2013), al fine di rendere efficace e tempestiva la pubblicazione dei dati sono disposte le seguenti misure di carattere organizzativo:

**RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA:** il Segretario Generale è individuato quale Responsabile della trasparenza e svolge – con il supporto operativo dell'ufficio controllo di gestione - funzioni di supervisione e monitoraggio dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

In particolare il Responsabile della Trasparenza:

- verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e la presenza dei contenuti minimi;
- verifica dell'esatta collocazione delle informazioni / dati all'interno del sito istituzionale;
- verifica della qualità e dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

Tale verifica avverrà con cadenza semestrale.

In caso di violazione degli obblighi di pubblicazione provvede alla:

- segnalazione all'ufficio titolare dell'azione disciplinare le eventuali richieste di accesso civico ovvero gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c.5)
- segnalazione agli organi di vertice politico e all' O.I.V. gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c. 5)

**DIRIGENTI:** i Dirigenti Responsabili dei Settori costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. In particolare, sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento e provvedono alla pubblicazione, avvalendosi, qualora lo ritengano, di gestori operativi.

**GESTORI OPERATIVI DELLE PUBBLICAZIONE:** i Dirigenti possono individuare, tra i dipendenti, i gestori operativi, incaricati di inserire materialmente i dati da pubblicare nelle sottosezioni. A questo scopo, si ricorda che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al d.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

**OIV** ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

**ATTRIBUZIONE DELLE SOTTOSEZIONI ALLE AREE DELLA STRUTTURA:** l'attribuzione delle Sottosezioni alle Aree/Servizi della struttura è riportata nella [allegata tabella A](#) conforme alla Griglia allegata alle linee Guida ANAC adottate con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016, con l'indicazione degli adempimenti, del riferimento normativo, della tempistica e del Dirigente Responsabile della fonte informativa e della pubblicazione. L'allegato alle Linee guida sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal D.Lgs. 33/2013, già contenuta nell'allegato 1 della delibera n. 50/2013, recepisce le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata "Amministrazione trasparente".

## Regole tecniche

I dati di cui al D. Lgs. n. 33/2013 sono pubblicati sul portale comunale nell'apposita sezione, denominata "Amministrazione trasparente", suddivisa in sottosezioni conformi alle prescrizioni del D. Lgs. n. 33/2013, nelle quali, ciascun servizio, per quanto di competenza, dovrà provvedere all'inserimento di dati e documenti.

La pubblicazione on line deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni e linee Guida ANAC e AGID, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.



La pubblicazione deve avvenire, inoltre, tenendo conto delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell’Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Fa capo, in particolare al Dirigente di ciascuna area, la responsabilità della pubblicazione relativamente ai seguenti requisiti :

integrità = conformità al documento originale in possesso o nella disponibilità dell’ufficio di quanto viene trasmesso;

completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;

tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;

semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l’utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati; divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione.

accessibilità = il decreto n. 33/2013 prevede “I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell’accesso civico di cui all’articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell’articolo 68 del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità”.

Nelle Linee guida adottate con deliberazione n. 1310/2016 l’ANAC rimarcando l’importanza di assicurare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali (integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità) nelle more di una definizione di standard di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, da attuare secondo la procedura prevista dall’art. 48 del D.Lgs. n.33/2013, con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione “Amministrazione trasparente” ha fornito, sin da subito, le seguenti indicazioni operative:

- 1) esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l’utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l’esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione “Amministrazione trasparente” la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;

- 2) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “Amministrazione trasparente”, la data di aggiornamento, distinguendo quella di “iniziale” pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Particolare attenzione deve essere posta alla disciplina di cui all’art. 7-bis relativa al rapporto, sempre controverso, con le esigenze di **riservatezza e tutela della privacy**. In base al comma 1, la sussistenza di un obbligo di pubblicazione in “amministrazione trasparente” comporta la possibilità di diffusione in rete di dati personali contenuti nei documenti, nonché del loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità secondo i motori di ricerca, purché non si tratti di dati sensibili e di dati giudiziari. Mentre, in presenza di obblighi di pubblicazione di atti o documenti previsti da (altre) norme di legge o regolamento, l’amministrazione deve rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (comma 4); laddove, invece, l’amministrazione decide la pubblicazione di dati, documenti o informazioni non obbligatori per legge, deve provvedere alla anonimizzazione di tutti i dati personali (comma 3). I limiti della riservatezza affievoliscono con riguardo ai dati riguardanti i titolari di cariche politiche e i dirigenti (comma 2) e le notizie relative alle prestazioni rese e alla valutazione afferente coloro che sono addetti ad una funzione pubblica (comma 5).

## Formato dei dati

Al riguardo della **qualità dei dati**, l’ANAC ha inoltre evidenziato che con l’art. 6, co. 3 del D.Lgs. 97/2016 è stato inserito, ex novo, nel D.Lgs. 33/2013 il Capo I-Ter – «Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti», con l’intento di raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati alla qualità delle informazioni (art. 6); ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (artt. 7 e 7-bis); alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (art. 8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (art. 9).

Restano in ogni caso valide le indicazioni già fornite nell’allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto.

Come precisato dalla Civit nell’allegato tecnico alla deliberazione n. 50/2013, è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio OpenOffice) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF –formato proprietario il cui reader è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l’impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l’archiviazione a lungo termine ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili.

## **Durata della pubblicazione**

La **durata** ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati: ai sensi dell'art 8, co 3, dal d.lgs. 97/2016 trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

## **Aggiornamenti/modifiche**

Su ciascun Dirigente incombe l'obbligo di pubblicare tempestivamente le modifiche/variazioni dei dati/ informazioni/documenti pubblicati.

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi della collaborazione dell'ufficio controllo di gestione, effettua una ricognizione semestrale dello stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e segnala al Dirigente dell'Area competente per materia le modifiche /aggiornamenti ritenuti necessari.

Il Dirigente si attiva provvedendo agli aggiornamenti entro trenta giorni dalla richiesta.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza provvede a dare comunicazione all'OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

## **Monitoraggio**

Alla corretta attuazione della trasparenza concorrono il Responsabile della trasparenza, l'OIV, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Dirigenti. Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza, cura con periodicità annuale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

L'OIV vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti. Tenuto conto che l'ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché del Piano della prevenzione della corruzione, in sede di redazione e validazione della relazione sulla Performance, l'O.I.V. dà atto anche dell'attuazione del presente programma.

## **Regime transitorio**

Alla luce delle modifiche intervenute nella sezione per l'abrogazione di taluni obblighi, l'ANAC ritiene che le amministrazioni debbano comunque garantire l'accessibilità dei dati che sono stati pubblicati ai sensi della normativa previgente e sia auspicabile che ciascuna amministrazione continui a mantenere pubblicati i dati non più oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del d.lgs. 97/2016, fino alla scadenza naturale dell'obbligo nei termini indicati all'art. 8 del d.lgs. 33/2013. A tal fine, nell'allegato 1 sono evidenziate in grigio le sotto-sezioni di primo e secondo livello relative ai predetti dati.

### **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico (Art 5 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33)**

Fermo restando quanto in premessa indicato, si stabiliscono le seguenti misure organizzative per l'esame, l'istruttoria e la decisione sulle istanze di accesso civico.

L'attenta lettura dell'art. 5 e 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013, consente di enucleare due tipologie di accesso civico:

- 1) quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo in base al d. lgs. 33/2013 (comma 1);
- 2) quello generalizzato e universale relativo a tutti gli atti e dati in possesso della pubblica amministrazione (comma 2).

In linea generale, entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate. Esse, però, debbono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. Il rilascio dei dati o documenti, sia in formato elettronico che in formato cartaceo, è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali: a tal fine, si ritiene applicabile il diritto di copia vigente sugli atti cartacei.

#### **Trasmissione dell'istanza**

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD, oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta o fax). Essa è presentata alternativamente:

- all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni;
- ad un altro ufficio indicato dall'amministrazione nella apposita sottosezione di "amministrazione trasparente";
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, solo ove si tratti di accesso civico di cui al comma 1 (cioè, in relazione a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria).

Nell'apposita sottosezione "altri contenuti-accesso civico" vengono indicate le modalità di esercizio di tale diritto e la modulistica;

## **Istruttoria**

Nei casi di accesso civico di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Dirigente responsabile della pubblicazione provvederà all'istruttoria della pratica, alla immediata trasmissione dei dati, documenti o informazioni non pubblicate all'operatore e alla trasmissione entro 30 giorni degli stessi o del link alla sottosezione di amministrazione trasparente ove sono stati pubblicati; in caso di diniego esso va comunicato entro il medesimo termine di 30 giorni. Laddove l'istante abbia indirizzato la richiesta di accesso civico in questione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, questi provvede a trasmetterla al responsabile della pubblicazione dei dati, il quale provvederà all'istruttoria e alla conclusione nel termine di 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale del Comune, dandone comunicazione anche al responsabile della trasparenza, il quale può sempre "richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze" ( cfr. art. 5, comma 6, ult. periodo).

In base al comma 10 dell'art. 5, in tali ipotesi il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è obbligato ad effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 e, cioè, all'ufficio per i procedimenti disciplinari (ogni omissione di pubblicazione obbligatoria costituisce illecito disciplinare), nonché al vertice politico (sindaco/Commissario Straordinario) e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di accesso civico universale il Dirigente responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al contro interessato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione; vi è, dunque, uno sdoppiamento del procedimento sull'accesso civico: da un lato, il provvedimento di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato, dall'altra la materiale messa a disposizione degli atti o dati che avverrà almeno 15 giorni dopo la comunicazione al contro interessato dell'avvenuto accoglimento dell'istanza. Ciò è connesso alla circostanza che, in base al comma 9 dell'art.5, in tale ipotesi ( accoglimento nonostante l'opposizione) il controinteressato può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ( comma 7), ovvero al difensore civico ( comma 8).

## **Limiti ed esclusioni**

Preliminarmente va detto, che in base al comma 6 dell'art.5 "il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato"; inoltre "il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis". Si può ragionevolmente ritenere che laddove si tratti di provvedimenti di accoglimento dell'istanza di accesso civico in assenza di soggetti controinteressati, la motivazione può essere effettuata con un mero rinvio alle norme di legge; in presenza di contro interessati, ovvero nei casi di rifiuto, differimento o limitazione occorre, invece, una articolata ed adeguata motivazione che deve fare riferimento ai casi e ai limiti dell'art. 5-bis.

Il comma 1 dell'art. 5-bis individua gli interessi pubblici la cui esigenza di tutela giustifica il rifiuto dell'accesso civico; il comma 2 individua gli interessi privati la cui esigenza di tutela, minacciata da un pregiudizio concreto, giustifica il rifiuto dell'accesso civico.

L'accesso è escluso, a priori, nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

I limiti per i quali (motivatamente) l'accesso civico può essere rifiutato o differito discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

- a) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- b) sicurezza nazionale;
- c) difesa e interessi militari;
- d) relazioni internazionali
- e) politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- f) indagini su reati;
- g) attività ispettive;

2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

Con Deliberazione n. 1309 e n. 1310 del 28.12.2016, l'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ha emanato specifiche Linee Guida recanti indicazioni ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013 (comma 6), cui si rinvia.

Ai sensi dell'art. 46 "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

### **Rimedi**

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p.a. sia avverso il provvedimento dell'amministrazione che avverso la decisione sull'istanza di riesame.

Il comma 8 prevede che il richiedente possa presentare ricorso anche al difensore civico, con effetto sospensivo del termine per il ricorso giurisdizionale ex art. 116 del c.p.a. Nel caso di specie, non essendo l'Ente dotato di difensore civico, il ricorso può essere proposto al difensore civico provinciale o regionale.

## OBIETTIVI DI TRASPARENZA PER IL PERIODO 2017-2019

OBIETTIVI	CONTENUTI	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE
Aggiornamento sezione trasparenza del PTPC	Aggiornamento misure organizzative	Redazione e pubblicazione	entro il 31 gennaio di ogni anno	RPCT  TUTTI I DIRIGENTI
Obiettivi di accessibilità	Mantenere costantemente aggiornata l'accessibilità del sito	Si intende mantenere un costante aggiornamento del sito rispettando tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente	entro il 31 marzo di ogni anno	RPCT  TUTTI I DIRIGENTI
Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato	Disciplina degli aspetti procedurali	Elaborazione proposta	Entro il 31 marzo 2017	RPCT
Istituzione registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso)	Istituzione registro per tutte le tipologie di accesso	Istituzione registro	Entro il 31 marzo 2017	RPCT
Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione OPEN DATA	Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni	Inserimento dati	Entro il 31 dicembre 2018	TUTTI I DIRIGENTI
Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione	Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti	Elaborazione risultati	Entro il 31 dicembre 2019	TUTTI I DIRIGENTI



## PARTE SESTA: MONITORAGGIO

E' stato confermato come misura obbligatoria, trasversale, il monitoraggio periodico (semestrale) dello stato di attuazione delle misure obbligatorie/generali e ulteriori/specifiche previste dal PTPC, da coordinarsi con il ciclo di gestione della performance ed il controllo di gestione e già in sede di prima applicazione con il sistema dei controlli interni.

Il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione avviene con cadenza semestrale, in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa e mediante presentazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione delle relazioni elaborate dai Dirigenti.

Il RPC presenta al Consiglio Comunale la relazione sullo stato di attuazione del Piano nell'anno precedente.

## PARTE SETTIMA: COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

*“La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della l. n. 190 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel P.P. (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali). Quindi, le pubbliche amministrazioni procedono ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C.... Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale) occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (art. 10, d.lgs. n. 150 del 2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, l'amministrazione dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti”* (dal PNA 2013, allegato 1, B.1.1.4)

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli “obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione” che costituiscono “contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC”, attribuendo dunque al PTPC “un valore programmatico ancora più incisivo”.

La prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione e la piena applicazione degli obblighi di trasparenza costituiscono obiettivi di rilevanza strategica che investono l'intera struttura organizzativa e permeano i processi decisionali dell'ente.

E' dunque necessario un coordinamento tra il P.T.P.C. e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione, nonché di quelli individuati dal D.Lgs. n. 150 del 2009, ossia: il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009) ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009).

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale saranno inseriti nel ciclo della performance, in qualità di obiettivi e con i rispettivi indicatori, in conformità alle tabelle: **Tabella 04\_Misure obbligatorie/generali**, **Tabella 05\_Misure ulteriori/specifiche**, che già definiscono le attività da svolgere, i termini per l'attuazione e gli uffici responsabili.

Nel Piano della Performance anni 2017-2019, da approvarsi di seguito al Bilancio di Previsione 2017/2019, saranno quindi riportati tra gli obiettivi dell'Amministrazione le misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità individuate dal presente Piano. L'elaborazione e l'attuazione delle misure di prevenzione indicate nel PTPC, il potenziamento del sistema dei controlli interni, l'innovazione tecnologica e l'ottimizzazione delle procedure amministrative sono le finalità da conseguire nel triennio 2017-2019 per garantire l'osservanza dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione dell'attività amministrativa e vengono inseriti nella sezione strategica del DUP 2017-2019.

In sede di redazione della Relazione della performance si darà conto dello stato di attuazione del PTPC del rispettivo esercizio, anche sulla base dei monitoraggi semestrali.

**Lavagna, 27 gennaio 2017**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**RESPONSABILE DELLA**  
**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**D.ssa Stefania Caviglia**

TABELLA 01 - MAPPATURA PROCESSI – PARTE I				PROBABILITA'					IMPATTO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO					
AREE DI RISCHIO	PROCESSO	Indicare se il processo è applicabile (S/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimento/ Uffici / Servizi interessati al processo	D. 1 Discrezionalità - Il processo è discrezionale?	D. 2 Rilevanza esterna - Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	D. 3 Complessità del processo - Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	D. 4 Valore economico - Qual è l'impatto economico del processo?	D. 5 Frazionabilità del processo - Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	D. 6 Controlli - Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	D. 7 Impatto organizzativo - Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	D. 8 Impatto economico - Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	D. 9 Impatto reputazionale - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o evento analoghi?	D. 10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine - A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	VALORE DEL RISCHIO (media prob. * media impatto)	
					Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	VALORE DEL RISCHIO (media prob. * media impatto)											
Area: acquisizione, progressione e gestione del personale	Reclutamento	SI		Tutti i Settori	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	SI, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	No	SI, ma in minima parte	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	3	1,5	4,5	Medio
	Progressioni di carriera	SI		Tutti i Settori	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Ha rilevanza esclusivamente interna	No	SI, ma in minima parte	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	1,833333333	1,5	2,75	Basso
	Gestione economica del rapporto di lavoro	SI		Tutti i Settori	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Ha rilevanza esclusivamente interna	SI	SI, ma in minima parte	Fino a circa il 80%	No	SI, sulla stampa locale	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	2,5	2,5	6,25	Medio
	Gestione giuridica del rapporto di lavoro	SI		Tutti i Settori	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Ha rilevanza esclusivamente interna	No	SI, ma in minima parte	Fino a circa il 80%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	1,833333333	2,25	4,125	Medio
	Procedimenti disciplinari	SI		Tutti i Settori	E' altamente discrezionale	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Ha rilevanza esclusivamente interna	No	SI, ma in minima parte	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente	2,333333333	1,75	4,083333333	Medio
Area: contratti pubblici	Programmazione, analisi e definizione di fabbisogni	SI		Tutti i Settori	E' altamente discrezionale	SI, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	SI	SI, ma in minima parte	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	4,166666667	1,5	6,25	Medio
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SI		Tutti i Settori	E' altamente discrezionale	SI, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	SI	SI, ma in minima parte	Fino a circa il 40%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	4,166666667	1,75	7,291666667	Medio
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	SI		Tutti i Settori	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	SI, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	SI	SI, ma in minima parte	Fino a circa il 60%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	3,833333333	2	7,666666667	Medio
	Requisiti di qualificazione	SI		Tutti i Settori	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	SI, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	SI	SI, ma in minima parte	Fino a circa il 60%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	3,833333333	2	7,666666667	Medio
	Requisiti di aggiudicazione	SI		Tutti i Settori	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	SI, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	SI	SI, ma in minima parte	Fino a circa il 60%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	3,833333333	2	7,666666667	Medio
	Valutazione delle offerte	SI		Tutti i Settori	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	SI, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	No	SI, ma in minima parte	Fino a circa il 60%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	3,166666667	2	6,333333333	Medio
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	SI		Tutti i Settori	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	SI, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	No	SI, ma in minima parte	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	3,166666667	1,5	4,75	Medio
	Procedure negoziate	SI		Tutti i Settori	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	SI, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	SI	SI, ma in minima parte	Fino a circa il 60%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	3,833333333	2	7,666666667	Medio
	Affidamenti diretti	SI		Tutti i Settori	E' altamente discrezionale	SI, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	SI	SI, ma in minima parte	Fino a circa il 80%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	4,166666667	2,25	9,375	Medio
	Revoca del bando	SI		Tutti i Settori	E' altamente discrezionale	SI, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	No	SI, ma in minima parte	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente	3,5	1,75	6,125	Medio
	Redazione del cronoprogramma	SI		Tutti i Settori	E' altamente discrezionale	SI, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	SI	SI, ma in minima parte	Fino a circa il 60%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	4,166666667	2	8,333333333	Medio
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	SI		Tutti i Settori	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	SI, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	SI	SI, ma in minima parte	Fino a circa il 40%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	3,833333333	1,75	6,708333333	Medio
	Subappalto	SI		Tutti i Settori	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	SI, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	SI	SI, ma in minima parte	Fino a circa il 40%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	3,833333333	1,75	6,708333333	Medio
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	SI		Tutti i Settori	E' altamente discrezionale	SI, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	No	SI, ma in minima parte	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente	3,5	1,75	6,125	Medio
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	SI		Tutti i Settori	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	SI, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	SI	SI, ma in minima parte	Fino a circa il 60%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	3,833333333	2	7,666666667	Medio
Esecuzione del contratto	SI		Tutti i Settori	E' altamente discrezionale	SI, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	SI	SI, ma in minima parte	Fino a circa il 80%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	4,166666667	2,25	9,375	Medio	
Redazione della contabilità, certificato di regolare esecuzione/colloquio	SI		Tutti i Settori	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	SI, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	SI	SI, ma in minima parte	Fino a circa il 60%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	3,833333333	2	7,666666667	Medio	



TABELLA 02 - MAPPATURA PROCESSI – PARTE II				PROBABILITA'				IMPATTO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO						
AREE DI RISCHIO	PROCESSO	Indicare se il processo è applicabile (S/No)	In caso di non applicabilità indicare le motivazioni	Departmenti/ Uffid /Servizi Interessati al processo	D. 1 Discrezionalità - Il processo è discrezionale?	D. 2 Rilevanza esterna - Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	D. 3 Complessità del processo - Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	D. 4 Valore economico - Qual è l'impatto economico del processo?	D. 5 Frazionabilità del processo - Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	D. 6 Controlli - Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	D. 7 Impatto organizzativo - Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	D. 8 Impatto economico - Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	D. 9 Impatto reputazionale - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	D. 10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine - A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	VALORE DEL RISCHIO (media prob. * media impatto)	
Aree gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Accertamento e riscossione entrate.	Si		Tutti i Settori ed in particolare Ufficio tribuiale PM	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	No	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 60%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di addetto	3,166666667	1,5	4,75	Medio
	Liquidazione fatture, emissione mandati	Si		Tutti i Settori ed in particolare Servizio finanziario	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	Si	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 60%	Si	Si, sulla stampa locale	A livello di addetto	4	2,75	11	Medio
	Gestione economica	Si		Settore Servizi di Staff	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	Si	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 60%	Si	Si, sulla stampa locale	A livello di addetto	3,666666667	2,75	10,083333333	Medio
	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	Si		Tutti i Settori ed in particolare Servizio finanziario	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	Si	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 20%	Si	Si, sulla stampa locale e nazionale	A livello di addetto	3,833333333	2,75	10,541666667	Medio
	Atti di gestione del patrimonio: alienazioni, affrancazioni e trasformazione diritto di superficie; concessioni di beni; concessioni comiteriali; locazioni comodati	Si		Tutti i Settori ed in particolare Servizio demanio e patrimonio	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	Si	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 40%	No	Si, sulla stampa locale e nazionale	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	0	0	0	Basso
	Affitti passivi per locazione immobili	Si		Tutti i Settori ed in particolare Servizio patrimonio	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	Si	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	0	0	0	Basso
	Occupazioni suolo pubblico	Si		Servizio suolo pubblico	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	Si	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 40%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di addetto	0	0	0	Basso

Gestione ricorso ovvero sanzioni amministrative	Si		Tutti i Settori ed in particolare ufficio sanzioni amministrative	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	Si	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di collaboratore o funzionario	0	0	0	Basso	
	Si		Polizia municipale	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	No	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 40%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di collaboratore o funzionario	2,833333333	1,5	4,25	Medio	
Area: controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Controllo dichiarazioni sostitutive	Si		Tutti i Settori ed in particolare Ufficio tributi e PM	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	No	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 60%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di addetto	2,666666667	1,5	4	Basso
	Vigilanza in materia edilizia (si rinvia alla area governo del territorio)	Si		Tutti i Settori ed in particolare Ufficio tributi e PM	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	No	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 40%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di addetto	3,166666667	1,25	3,958333333	Basso
	Controlli e accertamenti infrazioni in materia di commercio	Si		Tutti i Settori	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	No	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 60%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di addetto	2,833333333	1,5	4,25	Medio
	Verifica morosità entrate patrimoniali	Si		Tutti i settori e in particolare ufficio patrimonio	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	No	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 40%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di addetto	3,333333333	1,25	4,166666667	Medio
	Controllo evasione tributi locali	Si		Tutti i Settori ed in particolare ufficio tributi	E' altamente discrezionale	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	No	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 40%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di addetto	3,5	1,25	4,375	Medio
	Controllo affissioni abusive	Si		Tutti i Settori ed in particolare Ufficio tributi e PM	E' altamente discrezionale	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	No	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di addetto	3,166666667	1	3,166666667	Basso
	Irrogazione sanzioni pecuniarie e/o di altra natura	Si		Tutti i Settori ed in particolare Ufficio tributi e PM	E' altamente discrezionale	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	No	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 40%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di collaboratore o funzionario	3,5	1,5	5,25	Medio
															0	0	0	Basso
Area incarichi e nomine	Conferimento incarichi di collaborazione	Si		Tutti i Settori	E' altamente discrezionale	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	Si	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 40%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	4,166666667	1,75	7,291666667	Medio
	Nomina componenti commissioni	Si		Tutti i Settori	E' altamente discrezionale	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	Si	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	4,166666667	1,5	6,25	Medio
															0	0	0	Basso
Area: affari legali e contenzioso	Incarichi di patrocinio legale	Si		Tutti i Settori	E' altamente discrezionale	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	Si	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente	4,166666667	1,75	7,291666667	Medio
	Transazioni stragiudiziali e giudiziali, pratiche di imborso e risarcimenti	Si		Tutti i Settori	E' altamente discrezionale	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	Si	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente	4,166666667	1,75	7,291666667	Medio
															0	0	0	Basso
														0	0	0	Basso	

Area governo del territorio	Planificazione generale – fase di redazione del piano	Si		servizi tecnici e territoriali	E' altamente discrezionale	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	No	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente	3,333333333	1,75	5,833333333	Medio
	Planificazione generale – fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Si		servizi tecnici e territoriali	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	No	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente	3	1,75	5,25	Medio
	Planificazione generale – fase di approvazione del piano	Si		servizi tecnici e territoriali	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	No	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente	3	1,75	5,25	Medio
	Concorso di Regione e Città metropolitana al procedimento di approvazione	Si		servizi tecnici e territoriali	E' altamente discrezionale	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	No	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente	3,333333333	1,75	5,833333333	Medio
	Varianti specifiche al piano	Si		servizi tecnici e territoriali	E' altamente discrezionale	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	Si	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente	4	1,75	7	Medio
	Piani attuativi di iniziativa privata	Si		servizi tecnici e territoriali	E' altamente discrezionale	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	No	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 20%	No	Si, sulla stampa locale	A livello di dirigente	3,333333333	2	6,666666667	Medio
	Piani attuativi di iniziativa pubblica	Si		servizi tecnici e territoriali	E' altamente discrezionale	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	No	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente	3,333333333	1,75	5,833333333	Medio
	Convenzioni urbanistiche	Si		servizi tecnici e territoriali	E' altamente discrezionale	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	Si	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente	4,166666667	1,75	7,291666667	Medio
	Stima degli oneri	Si		servizi tecnici e territoriali	E' altamente discrezionale	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	Si	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	4,166666667	1,5	6,25	Medio
	Individuazione delle opere di urbanizzazione	Si		servizi tecnici e territoriali	E' altamente discrezionale	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	Si	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente	4,166666667	1,75	7,291666667	Medio
	Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	Si		servizi tecnici e territoriali	E' altamente discrezionale	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	Si	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente	4,166666667	1,75	7,291666667	Medio
	Monetizzazione delle aree a standard	Si		servizi tecnici e territoriali	E' altamente discrezionale	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	Si	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	4,166666667	1,5	6,25	Medio
	Approvazione del piano attuativo	Si		servizi tecnici e territoriali	E' altamente discrezionale	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	No	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente	3,5	1,75	6,125	Medio
	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Si		servizi tecnici e territoriali	E' altamente discrezionale	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	Si	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	4,166666667	1,5	6,25	Medio

Area: edilizia	Permessi di costruire convenzionati	Si		servizi tecnici e territoriali	E' altamente discrezionale	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	No	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	3,5	1,5	5,25	Medio
	Rilascio titoli edilizi – assegnazioni delle pratiche per l'istruttoria	Si		servizi tecnici e territoriali	E' altamente discrezionale	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	Si	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 80%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	4,166666667	2,25	9,375	Medio
	Rilascio titoli edilizi – richiesta di integrazioni documentali	Si		servizi tecnici e territoriali	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	Si	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 80%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di addetto	3,833333333	1,75	6,708333333	Medio
	Rilascio titoli edilizi – calcolo oneri	Si		servizi tecnici e territoriali	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	Si	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 80%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	3,833333333	2,25	8,625	Medio
	Controllo dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni in materia edilizia (scia, cila, altri titoli)	Si		servizi tecnici e territoriali	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	Si	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 100%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	3,666666667	2,5	9,166666667	Medio
	Vigilanza in materia edilizia	Si		servizi tecnici e territoriali	E' altamente discrezionale	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	No	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 40%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	3,5	1,75	6,125	Medio
Area: smaltimento rifiuti	Raccolta e smaltimento rifiuti	Si		ufficio ambiente	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	Si	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 60%	No	Si, sulla stampa locale e nazionale	A livello di collaboratore o funzionario	3,833333333	2,5	9,583333333	Medio
	controllo abbandono rifiuti	Si		ufficio ambiente e pm	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	Si	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 40%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di addetto	3,833333333	1,25	4,791666667	Medio
	Trasporto materiali in discarica	Si		servizi tecnici e territoriali ed ufficio ambiente	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	Si	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 20%	No	Si, sulla stampa locale e nazionale	A livello di collaboratore o funzionario	3,833333333	2	7,666666667	Medio
															0	0		Basso
														0	0		Basso	
														0	0		Basso	
														0	0		Basso	
														0	0		Basso	



TABELLA 03 – INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI				PROBABILITA'				IMPATTO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (S/No)	In caso di non applicabilità indicare le motivazioni	Oggettive		Soggettive		Oggettive		Soggettive		Media Probabilità Oggettiva	Media Probabilità Soggettiva	Media Impatto Oggettivo	Media Impatto Soggettivo	Massimo tra ogg. E sogg. - Probabilità	Massimo tra ogg. E sogg. - Impatto	Valore rischio funzione massimo ogg. E sogg.	Valutazione rischio	
				DOMANDA 1: Ci sono state segnalazioni che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione inerenti l'evento rischioso in analisi? (Per segnalazione si intende qualsiasi informazione pervenuta con qualsiasi mezzo e-mail, telefono, ...)	DOMANDA 2: Ci sono state sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso, decreti di citazione a giudizio (etc.) che hanno riguardato episodi di corruzione (es. Reati contro la PA, Falso e Truffa) sia in relazione all'ambito penale, civile e contabile (es. Corte dei Conti) inerenti l'evento rischioso in analisi?	DOMANDA 3: Sono presenti atti organizzativi interni o specifici controlli all'interno della sua organizzazione posti in essere per presidiare l'evento rischioso?	DOMANDA 4: Nel caso si verificano eventi rischiosi gli atti organizzativi interni presenti sono:	DOMANDA 5: Nel caso si verificano eventi rischiosi, le procedure di controllo interno presenti sono:	DOMANDA 6: Secondo lei la probabilità che si verificano eventi corruttivi o di cattiva gestione relativi al rischio in analisi è:	DOMANDA 7: A seguito di controlli interni (es. controlli dei servizi spetivi o internal audit) o esterni (es. Corte dei Conti, GdF, etc.), sono state individuate irregolarità?	DOMANDA 8: Ci sono stati contenziosi che hanno causato all'amministrazione costi economici e/o organizzativi (per es. legal, riscarimenti, ...) relativi al verificarsi degli eventi rischiosi in analisi?									DOMANDA 9: Nel corso degli ultimi 3 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto gli eventi rischiosi in analisi?
Area: acquisizione, progressione e gestione del personale	Reclutamento	Si		c. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)	c. NO, non vi sono stati procedimenti (valore: BASSO)	B. Sono presenti atti e procedure di controllo piuttosto generali che potrebbero non intercettare il verificarsi del rischio	B. Parzialmente adeguati e/o da integrare (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano solo in parte l'evento specifico)	B. Parzialmente adeguate (Le procedure di controllo interno esistenti non sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico (es. controlli formali/burocratici))	a. L'evento è molto frequente: (valore: ALTO);	NO, le irregolarità individuate non hanno causato danni all'amministrazione o non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO)	NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l'amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: BASSO)	1,333333333	2,5	1	3	2,5	3	7,5	ALTO	
	Progressioni di carriera	Si		c. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)	c. NO, non vi sono stati procedimenti (valore: BASSO)	B. Sono presenti atti e procedure di controllo piuttosto generali che potrebbero non intercettare il verificarsi del rischio	B. Parzialmente adeguati e/o da integrare (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano solo in parte l'evento specifico)	B. Parzialmente adeguate (Le procedure di controllo interno esistenti non sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico (es. controlli formali/burocratici))	c. L'evento è piuttosto raro (valore: BASSO)	NO, le irregolarità individuate non hanno causato danni all'amministrazione o non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO)	NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l'amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: BASSO)	1,333333333	1,5	1	2	1,5	2	3	MEDIO BASSO	
	Gestione economica del rapporto di lavoro	Si		b. Si vi sono state poche segnalazioni (valore: MEDIO);	d. Si vi sono stati pochi procedimenti (valore: MEDIO);	B. Sono presenti atti e procedure di controllo piuttosto generali che potrebbero non intercettare il verificarsi del rischio	B. Parzialmente adeguati e/o da integrare (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano solo in parte l'evento specifico)	B. Parzialmente adeguate (Le procedure di controllo interno esistenti non sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico (es. controlli formali/burocratici))	b. L'evento è poco frequente: (valore: MEDIO);	a. Sì, le irregolarità individuate a seguito di controlli hanno causato un grave danno (valore: ALTO);	a. Sì, i contenziosi hanno causato elevati costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione (valore: ALTO);	c. NO, non sono stati pubblicati articoli su stampa locale e/o nazionale (valore: BASSO)	2	2	2,333333333	2	2	4,666666667	MEDIO	
	Gestione giuridica del rapporto di lavoro	Si		c. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)	c. NO, non vi sono stati procedimenti (valore: BASSO)	B. Sono presenti atti e procedure di controllo piuttosto generali che potrebbero non intercettare il verificarsi del rischio	B. Parzialmente adeguati e/o da integrare (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano solo in parte l'evento specifico)	B. Parzialmente adeguate (Le procedure di controllo interno esistenti non sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico (es. controlli formali/burocratici))	b. L'evento è poco frequente: (valore: MEDIO);	NO, le irregolarità individuate non hanno causato danni all'amministrazione o non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO)	NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l'amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: BASSO)	c. NO, non sono stati pubblicati articoli su stampa locale e/o nazionale (valore: BASSO)	1,333333333	2	1	1	2	1	2	MEDIO BASSO
	Procedimenti disciplinari	Si		c. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)	c. NO, non vi sono stati procedimenti (valore: BASSO)	B. Sono presenti atti e procedure di controllo piuttosto generali che potrebbero non intercettare il verificarsi del rischio	B. Parzialmente adeguati e/o da integrare (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano solo in parte l'evento specifico)	B. Parzialmente adeguate (Le procedure di controllo interno esistenti non sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico (es. controlli formali/burocratici))	a. L'evento è molto frequente: (valore: ALTO);	NO, le irregolarità individuate non hanno causato danni all'amministrazione o non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO)	NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l'amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: BASSO)	c. NO, non sono stati pubblicati articoli su stampa locale e/o nazionale (valore: BASSO)	1,333333333	2,5	1	2	2,5	2	5	MEDIO
Area: programmazione, analisi e definizione di fabbisogni	Programmazione, analisi e definizione di fabbisogni	Si		c. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)	c. NO, non vi sono stati procedimenti (valore: BASSO)	B. Sono presenti atti e procedure di controllo piuttosto generali che potrebbero non intercettare il verificarsi del rischio	B. Parzialmente adeguati e/o da integrare (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano solo in parte l'evento specifico)	B. Parzialmente adeguate (Le procedure di controllo interno esistenti non sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico (es. controlli formali/burocratici))	a. L'evento è molto frequente: (valore: ALTO);	NO, le irregolarità individuate non hanno causato danni all'amministrazione o non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO)	NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l'amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: BASSO)	1,333333333	2,5	1	2	2,5	2	5	MEDIO	
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Si		c. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)	c. NO, non vi sono stati procedimenti (valore: BASSO)	B. Sono presenti atti e procedure di controllo piuttosto generali che potrebbero non intercettare il verificarsi del rischio	B. Parzialmente adeguati e/o da integrare (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano solo in parte l'evento specifico)	B. Parzialmente adeguate (Le procedure di controllo interno esistenti non sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico (es. controlli formali/burocratici))	a. L'evento è molto frequente: (valore: ALTO);	NO, le irregolarità individuate non hanno causato danni all'amministrazione o non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO)	NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l'amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: BASSO)	1,333333333	2,5	1	2	2,5	2	5	MEDIO	
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Si		c. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)	c. NO, non vi sono stati procedimenti (valore: BASSO)	B. Sono presenti atti e procedure di controllo piuttosto generali che potrebbero non intercettare il verificarsi del rischio	B. Parzialmente adeguati e/o da integrare (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano solo in parte l'evento specifico)	B. Parzialmente adeguate (Le procedure di controllo interno esistenti non sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico (es. controlli formali/burocratici))	a. L'evento è molto frequente: (valore: ALTO);	NO, le irregolarità individuate non hanno causato danni all'amministrazione o non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO)	NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l'amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: BASSO)	1,333333333	2,5	1	2	2,5	2	5	MEDIO	
	Requisiti di qualificazione	Si		c. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)	c. NO, non vi sono stati procedimenti (valore: BASSO)	B. Sono presenti atti e procedure di controllo piuttosto generali che potrebbero non intercettare il verificarsi del rischio	B. Parzialmente adeguati e/o da integrare (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano solo in parte l'evento specifico)	B. Parzialmente adeguate (Le procedure di controllo interno esistenti non sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico (es. controlli formali/burocratici))	b. L'evento è poco frequente: (valore: MEDIO);	NO, le irregolarità individuate non hanno causato danni all'amministrazione o non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO)	NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l'amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: BASSO)	c. NO, non sono stati pubblicati articoli su stampa locale e/o nazionale (valore: BASSO)	1,333333333	2	1	2	2	2	4	MEDIO
	Requisiti di aggiudicazione	Si		c. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)	c. NO, non vi sono stati procedimenti (valore: BASSO)	B. Sono presenti atti e procedure di controllo piuttosto generali che potrebbero non intercettare il verificarsi del rischio	B. Parzialmente adeguati e/o da integrare (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano solo in parte l'evento specifico)	B. Parzialmente adeguate (Le procedure di controllo interno esistenti non sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico (es. controlli formali/burocratici))	b. L'evento è poco frequente: (valore: MEDIO);	NO, le irregolarità individuate non hanno causato danni all'amministrazione o non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO)	b. Sì, i contenziosi hanno causato medio-bassi costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione (valore: MEDIO);	c. NO, non sono stati pubblicati articoli su stampa locale e/o nazionale (valore: BASSO)	1,333333333	2	1,333333333	2	2	2	4	MEDIO
	Valutazione delle offerte	Si		c. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)	c. NO, non vi sono stati procedimenti (valore: BASSO)	B. Sono presenti atti e procedure di controllo piuttosto generali che potrebbero non intercettare il verificarsi del rischio	B. Parzialmente adeguati e/o da integrare (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano solo in parte l'evento specifico)	B. Parzialmente adeguate (Le procedure di controllo interno esistenti non sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico (es. controlli formali/burocratici))	b. L'evento è poco frequente: (valore: MEDIO);	NO, le irregolarità individuate non hanno causato danni all'amministrazione o non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO)	NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l'amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: BASSO)	c. NO, non sono stati pubblicati articoli su stampa locale e/o nazionale (valore: BASSO)	1,333333333	2	1	2	2	2	4	MEDIO
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Si		c. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)	c. NO, non vi sono stati procedimenti (valore: BASSO)	B. Sono presenti atti e procedure di controllo piuttosto generali che potrebbero non intercettare il verificarsi del rischio	B. Parzialmente adeguati e/o da integrare (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano solo in parte l'evento specifico)	B. Parzialmente adeguate (Le procedure di controllo interno esistenti non sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico (es. controlli formali/burocratici))	b. L'evento è poco frequente: (valore: MEDIO);	NO, le irregolarità individuate non hanno causato danni all'amministrazione o non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO)	NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l'amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: BASSO)	c. NO, non sono stati pubblicati articoli su stampa locale e/o nazionale (valore: BASSO)	1,333333333	2	1	2	2	2	4	MEDIO



Area: prove	Autorizzazioni di polizia mortuaria	SI		c. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)	c. NO, non vi sono stati procedimenti (valore: BASSO)	B. Sono presenti atti e procedure di controllo piuttosto generali che potrebbero non intercettare il verificarsi del rischio	B. Parzialmente adeguati e/o da integrare (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano solo in parte l'evento specifico)	B. Parzialmente adeguate (Le procedure di controllo interno esistenti non sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico (es. controlli formali/burocratici))	b. L'evento è poco frequente: (valore: MEDIO);	a. Sì, le irregolarità individuate a seguito di controlli hanno causato un grave danno (valore: ALTO);	NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l'amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: BASSO)	c. NO, non sono stati pubblicati articoli su stampa locale e/o nazionale (valore: BASSO)	c. Il verificarsi degli eventi rischiosi in analisi può causare un danno trascurabile all'amm.ne (valore: BASSO)	1,333333333	2	1,666666667	1	2	1,666666667	3,333333333	MEDIO BASSO	
	Esposizione pubblica e numeri civici	SI		c. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)	c. NO, non vi sono stati procedimenti (valore: BASSO)	B. Sono presenti atti e procedure di controllo piuttosto generali che potrebbero non intercettare il verificarsi del rischio	B. Parzialmente adeguati e/o da integrare (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano solo in parte l'evento specifico)	B. Parzialmente adeguate (Le procedure di controllo interno esistenti non sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico (es. controlli formali/burocratici))	b. L'evento è poco frequente: (valore: MEDIO);	NO, le irregolarità individuate non hanno causato danni all'amministrazione o non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO)	NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l'amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: BASSO)	c. NO, non sono stati pubblicati articoli su stampa locale e/o nazionale (valore: BASSO)	c. Il verificarsi degli eventi rischiosi in analisi può causare un danno trascurabile all'amm.ne (valore: BASSO)	1,333333333	2	1	1	2	1	2	2	MEDIO BASSO
	Attribuzione benefici non economici a particolari soggetti (rilascio contrassegni e stalli di sosta per invalidi, ecc)	SI		c. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)	c. NO, non vi sono stati procedimenti (valore: BASSO)	B. Sono presenti atti e procedure di controllo piuttosto generali che potrebbero non intercettare il verificarsi del rischio	B. Parzialmente adeguati e/o da integrare (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano solo in parte l'evento specifico)	B. Parzialmente adeguate (Le procedure di controllo interno esistenti non sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico (es. controlli formali/burocratici))	a. L'evento è molto frequente: (valore: ALTO);	NO, le irregolarità individuate non hanno causato danni all'amministrazione o non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO)	NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l'amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: BASSO)	c. NO, non sono stati pubblicati articoli su stampa locale e/o nazionale (valore: BASSO)	c. Il verificarsi degli eventi rischiosi in analisi può causare un danno trascurabile all'amm.ne (valore: BASSO)	1,333333333	2,5	1	1	2,5	1	2,5	2,5	MEDIO BASSO
Area: provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi economici o agevolazioni ad associazioni ed enti pubblici e privati	SI		c. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)	c. NO, non vi sono stati procedimenti (valore: BASSO)	B. Sono presenti atti e procedure di controllo piuttosto generali che potrebbero non intercettare il verificarsi del rischio	B. Parzialmente adeguati e/o da integrare (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano solo in parte l'evento specifico)	B. Parzialmente adeguate (Le procedure di controllo interno esistenti non sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico (es. controlli formali/burocratici))	a. L'evento è molto frequente: (valore: ALTO);	NO, le irregolarità individuate non hanno causato danni all'amministrazione o non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO)	NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l'amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: BASSO)	c. NO, non sono stati pubblicati articoli su stampa locale e/o nazionale (valore: BASSO)	b. Il verificarsi degli eventi rischiosi in analisi può causare un danno rilevante all'amm.ne (valore: MEDIO);	1,333333333	2,5	1	2	2,5	2	5	MEDIO	
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi economici o agevolazioni in ambito socio-assistenziale	SI		b. Si vi sono state poche segnalazioni (valore: MEDIO);	a. Si vi sono stati pochi procedimenti (valore: MEDIO);	B. Sono presenti atti e procedure di controllo piuttosto generali che potrebbero non intercettare il verificarsi del rischio	B. Parzialmente adeguati e/o da integrare (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano solo in parte l'evento specifico)	B. Parzialmente adeguate (Le procedure di controllo interno esistenti non sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico (es. controlli formali/burocratici))	a. L'evento è molto frequente: (valore: ALTO);	b. Sì, le irregolarità individuate hanno causato un lieve danno (valore: MEDIO);	NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l'amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: BASSO)	c. NO, non sono stati pubblicati articoli su stampa locale e/o nazionale (valore: BASSO)	b. Il verificarsi degli eventi rischiosi in analisi può causare un danno rilevante all'amm.ne (valore: MEDIO);	1,333333333	2	2,5	1,333333333	2	2,5	2	5	MEDIO
															0	0	0	0	0	0	0	BASSO
															0	0	0	0	0	0	0	BASSO
															0	0	0	0	0	0	0	BASSO
															0	0	0	0	0	0	0	BASSO
															0	0	0	0	0	0	0	BASSO
															0	0	0	0	0	0	0	BASSO
															0	0	0	0	0	0	0	BASSO
															0	0	0	0	0	0	0	BASSO
Area: accertamento e riscossione entrate	Accertamento e riscossione entrate	SI		c. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)	c. NO, non vi sono stati procedimenti (valore: BASSO)	B. Sono presenti atti e procedure di controllo piuttosto generali che potrebbero non intercettare il verificarsi del rischio	B. Parzialmente adeguati e/o da integrare (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano solo in parte l'evento specifico)	B. Parzialmente adeguate (Le procedure di controllo interno esistenti non sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico (es. controlli formali/burocratici))	a. L'evento è molto frequente: (valore: ALTO);	NO, le irregolarità individuate non hanno causato danni all'amministrazione o non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO)	NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l'amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: BASSO)	c. NO, non sono stati pubblicati articoli su stampa locale e/o nazionale (valore: BASSO)	b. Il verificarsi degli eventi rischiosi in analisi può causare un danno rilevante all'amm.ne (valore: MEDIO);	1,333333333	2,5	1	2	2,5	2	5	MEDIO	
	Liquidazione fatture, emissione mandati	SI		b. Si vi sono state poche segnalazioni (valore: MEDIO);	a. Si vi sono stati pochi procedimenti (valore: MEDIO);	B. Sono presenti atti e procedure di controllo piuttosto generali che potrebbero non intercettare il verificarsi del rischio	B. Parzialmente adeguati e/o da integrare (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano solo in parte l'evento specifico)	B. Parzialmente adeguate (Le procedure di controllo interno esistenti non sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico (es. controlli formali/burocratici))	a. L'evento è molto frequente: (valore: ALTO);	a. Sì, le irregolarità individuate a seguito di controlli hanno causato un grave danno (valore: ALTO);	a. Sì, i contenziosi hanno causato elevati costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione (valore: ALTO);	b. Sì, sono stati pubblicati pochi articoli su stampa locale e/o nazionale (valore: MEDIO);	b. Il verificarsi degli eventi rischiosi in analisi può causare un danno rilevante all'amm.ne (valore: MEDIO);	1,333333333	2	2,5	2,666666667	2	2,5	2,666666667	6,666666667	MEDIO ALTO





## PTPC 2017- 2019 COMUNE DI LAVAGNA

TABELLA 04

## MISURE OBBLIGATORIE – GENERALI – PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'

TIPOLOGIA	CONTENUTI	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE
CONTROLLI	Gestione	Report di gestione semestrali	Semestrale	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Regolarita' Amministrativa	Parere preventivo di regolarità tecnica su proposte deliberative e provvedimenti	Costante	Ogni dirigente per quanto di competenza
		Controllo successivo a campione	Semestrale	Segretario generale
	Regolarita' Contabile	Parere preventivo di regolarità contabile su proposte deliberative e determinazioni dirigenziali	Costante	Dirigente Settore Servizi finanziari
	Equilibri Finanziari	Monitoraggio	Costante	Dirigente Settore Servizi finanziari
	Qualita' Dei Servizi	Misurazione della soddisfazione dell'utenza	31/12/18	Ogni dirigente per quanto di competenza
TRASPARENZA	Si rinvia all'apposita sezione del PTPC contenente il dettaglio degli obblighi di pubblicazione	Gestione documentale attraverso applicativo software che consenta l'automazione del processo di pubblicazione. Si rinvia all'allegato A del PTPC	31/12/17	Ogni dirigente per quanto di competenza, CED e Responsabile della Trasparenza
CODICE DI COMPORTAMENTO	Monitoraggio annuale sull'applicazione del Codice di comportamento generale e speciale del Comune di Lavagna	Relazione	30/11/2017 annualmente	RPC, UPD ed Ufficio risorse umane
	Adeguate iniziative di formazione/informazione	Si rinvia al piano di formazione di cui alla successiva misura "Formazione"	Si rinvia al piano di formazione di cui alla successiva misura "Formazione"	RPC ed Ufficio risorse umane
	Aggiornamento del Codice di comportamento a seguito emanate linee guida ANAC	Redazione ed aggiornamento	31/12/2017 o diversa scadenza ANAC	RPC ed Ufficio risorse umane
ROTAZIONE DEL PERSONALE	Rotazione del Personale	Applicazione dei criteri per la rotazione del personale approvati con delibera del commissario straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 54 del 27/12/2016.	immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza e Segretario generale per i dirigenti
		approvazione nuova macrostruttura e conseguenti piani di rotazione	31/03/17	Ufficio risorse umane e segretario generale
		Formazione dei responsabili di procedimento al fine di garantire l'interscambiabilità dei ruoli e abolire gli uffici monocratici	31/12/17	Ogni dirigente per quanto di competenza

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	L'obbligo di astensione trova disciplina nel Codice di comportamento approvato dall'Amministrazione. La misura consiste in: obbligo di astensione per il responsabile di procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.	Applicazione del Codice di comportamento generale e speciale del Comune di Lavagna	Costante	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Adeguate iniziative di formazione/informazione	Si rinvia al piano di formazione di cui alla successiva misura "Formazione"	Si rinvia al piano di formazione di cui alla successiva misura "Formazione"	RPC ed Ufficio risorse umane
SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Consiste nell'individuazione delle situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi istituzionali ed extra-istituzionali. Applicazione disposizioni di cui all'art 53, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art 1, comma 42, legge n. 190/2012 in conformità ai "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche", approvati dal Tavolo tecnico istituito presso il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione - Dipartimento della Funzione pubblica del 25 giugno 2014 - in adempimento dell'Intesa sancita in Conferenza Unificata il 24 luglio 2013.	Applicazione del Regolamento (appendice di quello e sull'ordinamento degli uffici e dei servizi) contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi approvato con DGC n. 6 del 23.01.2014 ed attenta verifica della corretta applicazione	in esecuzione	Ogni dirigente per quanto di competenza
		Monitoraggio degli incarichi conferiti/autorizzati (report annuale)	Entro il 30 giugno di ogni anno successivo	Ufficio risorse umane
INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI	Ottemperanza alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013.  Consiste nella definizione di criteri e procedure per l'affidamento di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni e soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.	Adeguamento delle procedure relative al conferimento degli incarichi, avendo cura di far rendere agli interessati: - la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico - la dichiarazione annuale nel corso dell'incarico	in esecuzione	Ogni dirigente per quanto di competenza
		Applicativa direttiva sull'esecuzione dei controlli a campione sulle autocertificazioni di cui alla conferenza dei dirigenti del 10.01.2017	immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI	Ottemperanza alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013	Adeguamento delle procedure relative al conferimento degli incarichi, avendo cura di far rendere agli interessati: - la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico - la dichiarazione annuale nel corso dell'incarico	in esecuzione	RPC ed Ufficio risorse umane
		Applicativa direttiva sull'esecuzione dei controlli a campione sulle autocertificazioni di cui alla conferenza dei dirigenti del 10.01.2017	immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza

DIVIETO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO		Inserimento di apposite clausole nei bandi gara, nelle procedure negoziate e negli atti di affidamento diretto, nei contratti in genere della condizione soggettiva di non incorrere nel divieto suddetto, come condizione di ammissione, a pena quindi di esclusione.	in esecuzione	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Ottemperanza alle disposizioni di cui all'art 53, comma 16 ter D. Lgs. n. 165/2001 e art 1, comma 42, lettera l, legge n. 190/2012	Inserimento della clausola specifica negli schemi di atti rogati in forma pubblica amministrativa	in esecuzione	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri	Inserimento nei contratti di assunzione del personale, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	in esecuzione	Ufficio risorse umane
FORMAZIONE DI COMMISSIONI; ASSEGNAZIONI AD UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA	Conferimento a procedure di gara e di concorso/selezione.	Adeguamento delle procedure relative al conferimento degli incarichi, avendo cura di far rendere agli interessati: - la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico	in esecuzione	Ogni dirigente per quanto di competenza
	I soggetti destinatari di una condanna anche non definitiva per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35 bis del TU 165/2001): a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la sezione 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	Applicativa direttiva sull'esecuzione dei controlli a campione sulle autocertificazioni di cui alla conferenza dei dirigenti del 10.01.2017	immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
WHISTLEBLOWING	Tutela del dipendente che segnala illeciti	Nelle more dell'istituzione di un apposito canale informatico riservato, la segnalazione viene consegnata secondo la procedura di cui al ptpc 2015. La segnalazione non può essere oggetto di accesso né di estrazione di copie da parte dei richiedenti, rientrando nei casi di esclusione di cui all'art. 241 lett. a) L. 241/90 salvo i casi di tutela del diritto alla difesa e quanto previsto dall'art. 8 comma 6 del Codice speciale di comportamento. Nel caso il segnalante intenda procedere verbalmente deve rivolgersi all'autorità inquirente giudiziaria o contabile.	in esecuzione	RPC
		Apertura di una mail dedicata: segnalazioneilleciti@comune Le segnalazioni vengono raccolte cronologicamente in apposito registro riservato e custodite con modalità che ne garantiscano l'integrità e l'anonimato.	31/03/17	RPC e CED
		Istituzione di un apposito canale informatico riservato Definizione di apposita policy, che preveda anche attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione su diritti ed obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite aderendo alla piattaforma open source ANAC	31/12/17	RPC e CED



FORMAZIONE	Formazione del personale	<p>programma, in coerenza con il piano dei fabbisogni formativi.</p> <p>Nel corso degli anni 2017 – 2019 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dipendenti sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.</p> <p>Saranno svolte in particolare le seguenti attività formative</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-per dirigenti e po: almeno 6 ore di formazione specifica;</li> <li>-per responsabili di procedimento e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione individuati dai responsabili, almeno 4 ore di formazione specifica;</li> <li>-per tutto il restante personale almeno 2 ore di formazione di carattere generale.</li> </ul> <p>Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione.</p>	31/12/2017 e annualmente	RPC ed Ufficio risorse umane
		I Dirigenti dovranno farsi carico di una ulteriore formazione interna nei rispettivi settori		31/12/2017 e annualmente
PATTI DI INTEGRITA'	<p>Sottoscrizione ed utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di appalti.</p> <p>I patti di integrità ( o protocolli di legalità) configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e alla valorizzazione di comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. La ex AVCP con determinazione n. 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali stabilendo che mediante la accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento di presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St. Sez. VI, 8 maggio 2012 n. 2657; Cons. St. 9 settembre 2011, n. 5066)".</p>	<p>Sottoscrizione del protocollo di legalità con la Prefettura di Genova non appena proposto dalla Prefettura medesima</p>	2017-2019	Giunta su proposta del RPC
		<p>Nel frattempo applicazione della delibera di giunta comunale n. 183/2011 "indirizzi della Giunta in materia di Antimafia"</p>	in esecuzione	Ogni dirigente per quanto di competenza
AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON SOCIETA' CIVILE	<p>Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla pa di episodi di corruzione cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.</p>	<p>Procedura aperta preventiva rispetto all'aggiornamento annuale del piano, con pubblicazione di apposito avviso sul sito internet istituzionale</p>	Eseguita per il 2017. Entro il 1° dicembre di ogni anno	RPC
		<p>Pubblicazione del piano e dei suoi aggiornamenti annuali nella sezione Amministrazione trasparente obbligatoria ai sensi di legge</p>	Entro 30 gg dall'approvazione	RPC
		<p>Istituzione apposita sezione dedicata alla cultura della legalità su sito internet istituzionale</p>	31/12/17	RPC e CED
FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI	<p>Introduzione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni ai fini della tracciabilità dei processi</p>	<p>Si rinvia alla precedente misura "Controlli"</p>	in esecuzione	Si rinvia alla precedente misura "Controlli"
		<p>Potenziamento dei controlli attraverso l'individuazione di diverse tipologie di atti a da sottoporre a controllo sulla base degli esiti del ferreo dell'anno precedente ed alla valutazione dei rischi.</p>	31/12/2017 e annualmente	Segretario generale

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti	Aggiornamento della mappa dei procedimenti del Comune (catalogo) finalizzata alla loro gestione attraverso il nuovo applicativo di gestione documentale; pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;	31/12/2017 e annualmente	Ogni dirigente per quanto di competenza
		Presentazione di una relazione annuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 31 ottobre di ciascun anno.	31/10/2017 e annualmente	Ogni dirigente per quanto di competenza
		Aggiornamento del monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e tempestiva eliminazione delle anomalie.	31/10/2017 e annualmente	Ogni dirigente per quanto di competenza
MONITORAGGIO RAPPORTI AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI	Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti	Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n.62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione, adottato con Deliberazione di Giunta Comunale per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.	in esecuzione	Ogni dirigente per quanto di competenza
		Negli atti di incarico, nei bandi e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle forniture di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici di comportamento	in esecuzione	Ogni dirigente per quanto di competenza
		Direttiva sul monitoraggio, almeno a campione, tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.	31/12/17	RPC sentito il Comitato di direzione
		Relazione: i Responsabili presentano una relazione annuale al responsabile della prevenzione della corruzione.	31/10/2017 e annualmente	Ogni dirigente per quanto di competenza
CONTRASTO DEL RICICLAGGIO	Consiste nel monitoraggio e nella segnalazione delle operazioni anomale sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo	Applicazione delle disposizioni contenute nel D.M. Interno 25 settembre 2015, recante: "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione". Le segnalazioni devono essere indirizzate al RPC che avrà l'obbligo di trasmetterle telematicamente all'apposita struttura UIF (Unità di Informazione Finanziaria) presso la Banca d'Italia.	Costante	Ogni dirigente per quanto di competenza ed RPC
MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	monitoraggio periodico (semestrale) dello stato di attuazione delle misure obbligatorie e ulteriori previste dal PTPC, da coordinarsi con il ciclo di gestione della performance ed il controllo di gestione e già in sede di prima applicazione con il sistema dei controlli interni.	Monitoraggio e rendicontazione Il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione avviene con cadenza semestrale, in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa e mediante presentazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione delle relazioni elaborate dai Dirigenti.	entro il 31 luglio ed il 31 gennaio di ogni anno	RPC
		Il RPC presenta al Consiglio Comunale la relazione sullo stato di attuazione del Piano nell'anno precedente.	entro il 30 aprile dell'anno successivo	RPC

TABELLA 05		PTPC 2017-2019 COMUNE DI LAVAGNA					
AREA DI RISCHIO	PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	UFFICI MAGGIORMENTE ESPOSTI	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'			
				MISURE ULTERIORI SPECIFICHE RISPETTO A QUELLE OBBLIGATORIE GENERALI	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE
AREA: ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, incluso l'abuso nelle procedure di stabilizzazione, allo scopo di reclutare o stabilizzare candidati particolari	Ufficio Risorse Umane	Verifica del regolamento per l'accesso agli impieghi (meccanismi di verifica requisiti di accesso)	Predisposizione proposta ed approvazione in giunta	Entro il 31 dicembre 2017	Ufficio Risorse Umane
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Ufficio Risorse Umane	Verifica del regolamento per l'accesso agli impieghi ( individuazione delle modalità di composizione delle commissioni e delle modalità di accertamento dell'inesistenza di incompatibilità)	Predisposizione proposta ed approvazione in giunta	Entro il 31 dicembre 2017	Ufficio Risorse Umane
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo: la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Ufficio Risorse Umane	Verifica del regolamento per l'accesso agli impieghi (regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione: ad es. valutazione espressa mediante giudizio sintetico oltre che mediante giudizio numerico)	Predisposizione proposta ed approvazione in giunta	Entro il 31 dicembre 2017	Ufficio Risorse Umane
	Progressioni di carriera	Progressioni accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari	Tutti i Settori	Predisposizione di nuove schede analitiche di valutazione, da consegnare semestralmente, con la supervisione dell'OIV	Predisposizione proposta	Entro il 30 giugno 2017	Ufficio Risorse Umane
	Gestione economica del rapporto di lavoro	Valutazione ed attribuzione di indennità ed emolumenti in violazione di norme; irregolare costituzione del fondo, sottoscrizione di contratti decentrati con clausole nulle	Tutti i Settori				
	Gestione giuridica del rapporto di lavoro	Autorizzazioni, permessi, congedi, aspettative in assenza o in diffidatà ai presupposti di legge, tolleranza assenze ingiustificate; rilascio dell'autorizzazione ex art. 53 dlgs. 165/2001 in situazione di conflitto di interessi o che evidenziano il fenomeno di doppio lavoro	Tutti i Settori	Potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge 662/1996	Predisposizione proposta ed approvazione in giunta	Entro il 31 dicembre 2017	Ufficio Risorse Umane
				disposizioni di servizio	redazione disposizioni di servizio	Entro il 31 dicembre 2017	Ufficio Risorse Umane
	Procedimenti disciplinari	Mancato avvio o ritardo nell'avvio del procedimento disciplinare	Tutti i Settori	Applicazione delle linee guida operative redatta dal Segretario generale n. 12 del 16/01/2017	immediata	immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza

Programmazione, analisi e definizione di fabbisogni	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità e/o intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione	Tutti i Settori	Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate e coinvolgimento delle strutture richiedenti l'intervento nella fase di programmazione, per assicurare maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento	In sede di istruttoria	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Formalizzazione del coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione per assicurare maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento	In sede di istruttoria	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Comunicazione delle forniture di beni e servizi da appaltare in sede di programmazione annuale, in allegato al Dup	In sede di programmazione	entro la scadenza del relativo programma / dup	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Istituzione dell'ufficio di staff appalti e contratti anche ai sensi dell'art. 33 comma 3 bis del Digs. 163/2006	Già istituito con DCC 105/2015	Immediata	
			Potenziamento dell'ufficio provveditorato al fine di razionalizzare l'acquisto di beni e servizi	In sede di programmazione	Entro il 31 marzo 2017	Dirigente Settore Servizi di Staff ed ogni dirigente per quanto di competenza
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Tutti i Settori	Inserimento nei capitolati prestazionali, ove ricorra il caso, di specifiche, relative ai prodotti da acquisire, contenenti più alternative tutte tecnicamente praticabili	In sede di predisposizione degli atti di gara	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, ad es. mediante l'improprio utilizzo della casistica di cui all'art. 17 del d.lgs. 50/2016 laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	Tutti i Settori	Aggravio di motivazione della scelta dello strumento/istituto di affidamento prescelto. Ricorso alla concessione limitatamente ai casi di appalti con reale possibilità di sfruttamento dell'opera	In sede di programmazione	entro la scadenza del relativo programma / dup	Ogni dirigente per quanto di competenza
Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, avvantaggiare una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	Tutti i Settori	Definizione motivata dei requisiti in conformità agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali	In sede di predisposizione degli atti di gara	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato ad avvantaggiare un'impresa. Ad es i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	Tutti i Settori	Definizione motivata dei criteri in conformità agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali	In sede di predisposizione degli atti di gara	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Irregolare composizione della commissione di gara	Tutti i Settori	Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa nomina della commissione di gara in conformità alle linee guida ANAC ed alla disciplina transitoria di cui alla Delibera del commissario straordinario con i poteri della giunta n. 34 del 4/11/2016	In sede di predisposizione degli atti di gara	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali ed agli elementi qualitativi dell'offerta tecnica	Tutti i Settori	Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa verbalizzazione della motivazione sintetica ma esplicita del percorso valutativo seguito	In sede di gara	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e conservazione delle buste contenenti le offerte.	In sede di gara	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa nomina della commissione di gara in conformità alle linee guida ANAC ed alla disciplina transitoria di cui alla Delibera del commissario straordinario con i poteri della giunta n. 34 del 4/11/2016	In sede di predisposizione degli atti di gara	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	Tutti i Settori	Verbalizzazione delle operazioni di verifica anche nel caso di responsabilità affidata ad un unico funzionario, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, non si sia proceduto alla esclusione	In sede di gara	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa supporto tecnico da parte della commissione di gara secondo la delibera di indirizzo del Commissario straordinario con i poteri della giunta comunale n. 34 in data 4/11/2016	In sede di gara	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza

AREA: CONTRATTI PUBBLICI	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti	Tutti i Settori	Indicazione esplicita della normativa che legittima il ricorso alla procedura negoziata e dettagliata motivazione della scelta, in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione	In sede di determinazione a contrarre	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
				Applicazione delle linee guida ANAC	In sede di determinazione a contrarre	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	Tutti i Settori	Indicazione esplicita della normativa che legittima il ricorso all'affidamento diretto e dettagliata motivazione della scelta, in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione	In sede di determinazione a contrarre	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
				Applicazione delle linee guida ANAC	In sede di determinazione a contrarre	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
				Estrazione degli affidamenti diretti, suddiviso per impresa, dagli elenchi pubblicati in Amministrazione trasparente, con cadenza semestrale, per verificare in sede di controlli interni, il rispetto del principio di rotazione	Semestrale	entro il 31 luglio 2017, per il primo semestre 2017 e successivamente ogni sei mesi	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Tutti i Settori	Indicazione esplicita e dettagliata delle motivazioni che supportano la decisione; comunicazione preventiva al RPC	In sede di adozione del provvedimento	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	Tutti i Settori	Esplicitazione rigorosa, nei disciplinari e/o capitolati di gara, della tempistica di esecuzione del contratto e delle singole fasi o prestazioni	In sede di redazione del capitolato prestazionali	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
				Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	In sede di adozione dell'atto	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	Tutti i Settori	Indicazione esplicita e dettagliata delle ragioni tecniche e della normativa specifica che giustificano e legittimano il ricorso alla variante	In sede di adozione dell'atto	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
				Comunicazione all'ANAC ai sensi dell'art. 37 DL 90/2014 (comunicato ANAC 17.09.2014 s.m.i.), contestualmente al RPC	In sede di adozione dell'atto	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
Subappalto	Accordi fra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi a tutti i partecipanti	Tutti i Settori	Autorizzazione in conformità agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali, evitando il formarsi del silenzio assenso previsto dalla legge	In sede di adozione dell'atto	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza	
			Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	Tutti i Settori			
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Tutti i Settori	Comunicazione al RPC ed alla Giunta comunale	Comunicazione	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza	
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	Tutti i Settori	check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità previste dal dlgs. 50/2016	In sede di verifica dei requisiti	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza	

	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica della corretta esecuzione, mancanza o ritardo nell'applicazione di penali	Tutti i Settori	Individuazione per ogni intervento del responsabile del procedimento di spesa e previsione di check list relative alle prestazioni ed ai tempi di esecuzione	In sede di avvio dell'intervento	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
		concessione di proroghe dei tempi di esecuzione		attestazione dell'avvenuta verifica dei tempi di esecuzione del contratto in sede di liquidazione finale ovvero in caso di contratti di durata attestazione periodica annuale	In sede di liquidazione	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Redazione della contabilità, certificato di regolare esecuzione/collaudo	Attestazione di regolare esecuzione dei lavori eseguiti in presenza di difetti dell'opera	Tutti i Settori	Previsione nei capitolati tecnici di oneri informativi aggiuntivi anche a carico della direzione lavori (es. dossier fotografico, bolla di consegna dei materiali, dichiarazione smaltimento rifiuti, etc.)	In sede di redazione dei capitolati prestazionali	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Proroga del contratto	Utilizzo della proroga o continuazione di fatto dell'affidamento al di fuori dei casi consentiti dalla legge	Tutti i Settori	Comunicazione delle forniture di beni e servizi da appaltare nei successivi sei mesi, al fine di prevenire il ricorso alle proroghe	Comunicazione al RPC ed all'Ufficio controllo di gestione	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Espletamento procedure espropriative con particolare riguardo alla determinazione dell'indennità di esproprio	Attraverso procedure non corrette si avvantaggiano indebitamente i privati espropriati (es. occupazione acquisitiva al posto della regolare procedura espropriativa).	Servizi tecnici e territoriali	Le proposte devono essere corredate dall'indicazione dei trasferimenti di proprietà delle particelle interessate avvenute nell'ultimo quinquennio, nonché delle eventuali trascrizioni di contratti e preliminari di acquisto	Già in corso esecuzione	Immediata	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
Alterazione del corretto svolgimento delle procedure in particolare relativamente al calcolo dell'indennità al fine di agevolare determinati soggetti		Servizi tecnici e territoriali	Dettagliata relazione tecnica illustrativa del piano particellare di esproprio e del metodo di calcolo utilizzato per stimare il valore	In sede di progettazione dell'opera pubblica	Immediata	Dirigente Servizi tecnici e territoriali	

RI, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: attività commerciali ed assimilabili	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	SUAP – Demanio – Ambiente	Redazione ed archiviazione del provvedimento mediante il software di gestione documentale	In sede di redazione degli atti	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
			SUAP – Demanio – Ambiente	Report al RPC ed all'Ufficio controllo di Gestione sui tempi di rilascio dei provvedimenti, con apposito registro suddiviso per tipologia di procedimento e per responsabile del procedimento	Report	entro il 31 maggio 2017 per il secondo semestre 2016 e successivamente ogni sei mesi	Ogni dirigente per quanto di competenza
		Omissioni di controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	SUAP – Demanio – Ambiente	Applicazione della Direttiva sull'esecuzione dei controlli a campione sulle autocertificazioni approvata nella seduta del Comitato di direzione del 10/01/2017	Applicazione come indicato nella direttiva	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
			SUAP – Demanio – Ambiente	Interscambio con banche dati altre PA <u>ove disponibili</u>	Convenzione	Entro il 31 dicembre 2018	Ogni dirigente per quanto di competenza, sentito il Comitato di direzione
	Autorizzazioni di attività commerciali ed assimilabili	Abuso nell'adozione di provvedimenti e "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	SUAP – Demanio – Ambiente	Redazione ed archiviazione del provvedimento mediante il software di gestione documentale	In sede di redazione degli atti	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
			SUAP – Demanio – Ambiente	Report al RPC ed all'Ufficio controllo di Gestione sui tempi di rilascio dei provvedimenti, con apposito registro suddiviso per tipologia di procedimento e per responsabile del procedimento	Report	entro il 31 maggio 2017 per il secondo semestre 2016 e successivamente ogni sei mesi	Ogni dirigente per quanto di competenza
		Omissioni di controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	SUAP – Demanio – Ambiente	Applicazione della Direttiva sull'esecuzione dei controlli a campione sulle autocertificazioni approvata nella seduta del Comitato di direzione del 10/01/2017	Applicazione come indicato nella direttiva	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
			SUAP – Demanio – Ambiente	Interscambio con banche dati altre PA <u>ove disponibili</u>	Convenzione	Entro il 31 dicembre 2018	Ogni dirigente per quanto di competenza, sentito il Comitato di direzione
	Controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni in edilizia: CILA, S.C.I.A ed altri titoli di legittimazione	Abuso nell'adozione di provvedimenti e "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Servizi Edilizia e Territorio	Redazione ed archiviazione del provvedimento mediante il software di gestione documentale	In sede di redazione degli atti	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Servizi Edilizia e Territorio	Report al RPC ed all'Ufficio controllo di Gestione sui tempi di rilascio dei provvedimenti, con apposito registro suddiviso per tipologia di procedimento e per responsabile del procedimento	Report	entro il 31 maggio 2017 per il secondo semestre 2016 e successivamente ogni sei mesi	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
		Omissioni di controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	Servizi Edilizia e Territorio	Applicazione della Direttiva sull'esecuzione dei controlli a campione sulle autocertificazioni approvata nella seduta del Comitato di direzione del 10/01/2017	Applicazione come indicato nella direttiva	Immediata	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
			Servizi Edilizia e Territorio	Interscambio con banche dati altre PA <u>ove disponibili</u>	Convenzione	Entro il 31 dicembre 2018	Ogni dirigente per quanto di competenza, sentito il Comitato di direzione
	autorizzazioni in materia edilizia	Abuso nell'adozione di provvedimenti e "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Servizi Edilizia e Territorio	Redazione ed archiviazione del provvedimento mediante il software di gestione documentale	In sede di redazione degli atti	Immediata	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
			Servizi Edilizia e Territorio	Report al RPC ed all'Ufficio controllo di Gestione sui tempi di rilascio dei provvedimenti, con apposito registro suddiviso per tipologia di procedimento e per responsabile del procedimento	Report	entro il 31 maggio 2017 per il secondo semestre 2016 e successivamente ogni sei mesi	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
		Omissioni di controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	Servizi Edilizia e Territorio	Applicazione della Direttiva sull'esecuzione dei controlli a campione sulle autocertificazioni approvata nella seduta del Comitato di direzione del 10/01/2017	Applicazione come indicato nella direttiva	Immediata	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
			Servizi Edilizia e Territorio	Interscambio con banche dati altre PA <u>ove disponibili</u>	Convenzione	Entro il 31 dicembre 2018	Ogni dirigente per quanto di competenza, sentito il Comitato di direzione
	autorizzazioni paesaggistiche	Abuso nell'adozione di provvedimenti e "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Settore servizi tecnici territoriali	Redazione ed archiviazione del provvedimento mediante il software di gestione documentale	In sede di redazione degli atti	Immediata	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
				Report al RPC ed all'Ufficio controllo di Gestione sui tempi di rilascio dei provvedimenti, con apposito registro suddiviso per tipologia di procedimento e per responsabile del procedimento	Report	entro il 31 maggio 2017 per il secondo semestre 2016 e successivamente ogni sei mesi	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
		Omissioni di controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	Settore servizi tecnici territoriali	Applicazione della Direttiva sull'esecuzione dei controlli a campione sulle autocertificazioni approvata nella seduta del Comitato di direzione del 10/01/2017	Applicazione come indicato nella direttiva	Immediata	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
				Interscambio con banche dati altre PA <u>ove disponibili</u>	Convenzione	Entro il 31 dicembre 2018	Ogni dirigente per quanto di competenza, sentito il Comitato di direzione

AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI	permessi di costruire	Abuso nell'adozione di provvedimenti e "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Servizi Edilizia e Territorio	Redazione ed archiviazione del provvedimento mediante il software di gestione documentale	In sede di redazione degli atti	Immediata	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
				Report al RPC ed all'Ufficio controllo di Gestione sui tempi di rilascio dei provvedimenti, con apposito registro suddiviso per tipologia di procedimento e per responsabile del procedimento	Report	entro il 31 maggio 2017 per il secondo semestre 2016 e successivamente ogni sei mesi	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
		Rilascio di titoli edilizi con pagamento di contributi di costruzione /oneri di urbanizzazione inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	Servizi Edilizia e Territorio	Redazione calcolo analitico sottoscritto dal responsabile del procedimento e dal dirigente	In sede di redazione degli atti	Immediata	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
		Permessi di costruire: inosservanza dell'ordine di presentazione dell'istanza; rilascio in violazione di presupposti di legge o norme urbanistiche; rilascio proroga fine lavori in assenza dei presupposti di legge etc	Servizi Edilizia e Territorio	Redazione di check list e successiva compilazione	Predisposizione e diffusione	Entro il 31 dicembre 2017	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
	Certificazioni in edilizia: certificato di destinazione urbanistica, agibilità, idoneità alloggiativa	Abuso nell'adozione di provvedimenti e "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Settore servizi tecnici territoriali	Redazione ed archiviazione del provvedimento mediante il software di gestione documentale	In sede di redazione degli atti	Immediata	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
	Atti e trascrizioni nei registri di Stato Civile	Abuso nell'adozione di provvedimenti e "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	servizi demografici	Redazione ed archiviazione del provvedimento mediante il software di gestione documentale	In sede di redazione degli atti	Immediata	Dirigente servizi demografici
	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	Abuso nell'adozione di provvedimenti e "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	servizi demografici	Redazione ed archiviazione del provvedimento mediante il software di gestione documentale	In sede di redazione degli atti	Immediata	Dirigente servizi demografici
	Autorizzazioni di polizia mortuaria	Abuso nell'adozione di provvedimenti e "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	servizi demografici	Redazione ed archiviazione del provvedimento mediante il software di gestione documentale	In sede di redazione degli atti	Immediata	Dirigente servizi demografici
	toponomastica e numeri civici	Abuso nell'adozione di provvedimenti e "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Settore servizi tecnici territoriali	Report al RPC ed all'Ufficio controllo di Gestione sui tempi di rilascio dei provvedimenti, con apposito registro suddiviso per tipologia di procedimento e per responsabile del procedimento	Report	entro il 31 maggio 2017 per il secondo semestre 2016 e successivamente ogni sei mesi	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
	Attribuzione benefici non economici a particolari soggetti (rilascio contrassegni e stalli di sosta per invalidi, ecc)	Abuso nell'adozione di provvedimenti e "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche	Tutti i Settori	Redazione ed archiviazione del provvedimento mediante il software di gestione documentale	In sede di redazione degli atti	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Tutti i Settori	Report al RPC ed all'Ufficio controllo di Gestione sui tempi di rilascio dei provvedimenti, con apposito registro suddiviso per tipologia di procedimento e per responsabile del procedimento	Report	entro il 31 maggio 2017 per il secondo semestre 2016 e successivamente ogni sei mesi	Ogni dirigente per quanto di competenza
		Omissioni di controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	Tutti i Settori	Applicazione della Direttiva sull'esecuzione dei controlli a campione sulle autocertificazioni approvata nella seduta del Comitato di direzione del 10/01/2017	Applicazione come indicato nella direttiva	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
				Interscambio con banche dati altre PA <u>ove disponibili</u>	Convenzione	Entro il 31 dicembre 2018	Ogni dirigente per quanto di competenza, sentito il Comitato di direzione
		inosservanza dell'ordine di presentazione dell'istanza; rilascio in violazione di presupposti di legge etc	Tutti i Settori	Redazione di check list e successiva compilazione	Predisposizione e diffusione	Entro il 31 dicembre 2017	Ogni dirigente per quanto di competenza



AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi economici o agevolazioni ad associazioni ed enti pubblici e privati	Abuso nell'adozione di provvedimenti e "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche	Tutti i Settori	Redazione ed archiviazione del provvedimento mediante il software di gestione documentale	In sede di redazione degli atti	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
				Report al RPC ed all'Ufficio controllo di Gestione sui tempi di rilascio dei provvedimenti, con apposito registro suddiviso per tipologia di procedimento e per responsabile del procedimento	Report	entro il 31 maggio 2017 per il secondo semestre 2016 e successivamente ogni sei mesi	Ogni dirigente per quanto di competenza
				Redazione di check list e successiva compilazione	Predisposizione e diffusione	Entro il 31 dicembre 2017	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici	Tutti i Settori	Applicazione della Direttiva sull'esecuzione dei controlli a campione sulle autocertificazioni approvata nella seduta del Comitato di direzione del 10/01/2017 e del Regolamento specifico approvato con deliberazione del commissario straordinario con i poteri del Consiglio con atto n. 17 in data 4/12/2016	Applicazione come indicato nella direttiva	Immediata	RPC sentito il Comitato di direzione	
			Interscambio con banche dati altre PA ove disponibili	Convenzione	Entro il 31 dicembre 2017	Ogni dirigente per quanto di competenza, sentito il Comitato di direzione	
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi economici o agevolazioni in ambito socio-assistenziale Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi economici o agevolazioni in ambito socio-assistenziale	Abuso nell'adozione di provvedimenti e "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche	Tutti i Settori	Redazione ed archiviazione del provvedimento mediante il software di gestione documentale	In sede di redazione degli atti	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
				Report al RPC ed all'Ufficio controllo di Gestione sui tempi di rilascio dei provvedimenti, con apposito registro suddiviso per tipologia di procedimento e per responsabile del procedimento	Report	entro il 31 maggio 2017 per il secondo semestre 2016 e successivamente ogni sei mesi	Ogni dirigente per quanto di competenza
		Riconoscimento indebito di indennità a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	Tutti i Settori	Redazione di check list e successiva compilazione	Predisposizione e diffusione	Entro il 31 dicembre 2017	Ogni dirigente per quanto di competenza
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di servizi, ticket/buoni, al fine di agevolare determinati soggetti	Tutti i Settori	Redazione di check list e successiva compilazione	Predisposizione e diffusione	Entro il 31 dicembre 2017	Ogni dirigente per quanto di competenza
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici	Tutti i Settori	Applicazione della Direttiva sull'esecuzione dei controlli a campione sulle autocertificazioni approvata nella seduta del Comitato di direzione del 10/01/2017	Applicazione come indicato nella direttiva	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Interscambio con banche dati altre PA ove disponibili			Convenzione	Entro il 31 dicembre 2017	Ogni dirigente per quanto di competenza, sentito il Comitato di direzione	

AREA: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Accertamento e riscossione entrate,	Omesso, tardivo o insufficiente accertamento/liquidazione/riscossione; riconoscimento indebito di riduzioni od esenzioni; indebito annullamento in autotutela di atti; mancata applicazione di sanzioni ed interessi, lasciare prescrivere il termine; omessa approvazione di ruoli; violazione di norme e principi contabili.	Tutti i Settori ed in particolare Ufficio tributi e PM	Report semestrale al RPC ed all'Ufficio controllo di Gestione	Report	entro il 31 maggio 2017 per il secondo semestre 2016 e successivamente ogni sei mesi	Ogni dirigente per quanto di competenza
				Implementazione dei software gestionale (tributi e ruoli cds) in modo da tracciare variazioni e cancellazioni ed individuare l'autore.	Aggiornamento-acquisto software	Entro il 31 dicembre 2017	Ogni dirigente per quanto di competenza, sentito il CED
	Liquidazione fatture, emissione mandati	Attribuzione di corsie preferenziali nei pagamenti; liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; inosservanza ordine cronologico nelle liquidazioni e nell'emissione dei mandati.	Tutti i Settori ed in particolare Servizio finanziario	Report semestrale al RPC ed all'Ufficio controllo di Gestione, indicante estremi fattura, liquidazione e mandato	Report	entro il 31 maggio 2017 per il secondo semestre 2016 e successivamente ogni sei mesi	Dirigente del servizio finanziario
			Tutti i Settori ed in particolare Servizio finanziario	Sorteggio casuale mandati e reversali in sede di controllo interno	Controllo interno	In sede di controllo semestrale	Segretario generale
	Sorteggio casuale carte contabili attive e passive in sede di controllo interno	Controllo interno		In sede di controllo semestrale	Segretario generale		
	Gestione economale	Inosservanza limiti e procedure	Settore Servizi di Staff	Mantenimento della distinzione fra la figura dell'economista, quella del dirigente e quella del dirigente del servizio finanziario	già operativa	Immediata	Dirigente Settore Servizi di Staff
				Sorteggio casuale buoni e mandati all'economista in sede di controllo interno	Controllo interno	In sede di controllo semestrale	Segretario generale
	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	Definizione del contenuto degli accordi al fine di agevolare determinati soggetti, senza un concreto vantaggio per l'amministrazione	Tutti i Settori	Report semestrale sui risarcimenti pagati dall'assicurazione, sulle richieste pervenute, istruite, accolte o rifiutate	Report	entro il 31 maggio 2017 per il secondo semestre 2016 e successivamente ogni sei mesi	Dirigente Settore Servizi finanziari
	Atti di gestione del patrimonio: alienazioni, affrancazioni e trasformazione diritto di superficie, concessioni di beni, concessioni cimiteriali, locazioni, comodati	Inosservanza di limiti e procedure ad es inosservanza della regola dell'evidenza pubblica	Tutti i Settori ed in particolare Servizio demanio e patrimonio	Redazione di check list e successiva compilazione	Predisposizione e diffusione	Entro il 31 dicembre 2017	Dirigente ambiente e sicurezza urbana demanio e patrimonio
			Servizi tecnici e territoriali e Ufficio Demanio e patrimonio	Report semestrale al RPC ed all'Ufficio controllo di Gestione con l'indicazione delle richieste di assegnazione pervenute, istruite, accolte o rifiutate, prorogate e delle procedure esperite, degli elementi fondamentali della concessione (oggetto, beneficiario, oneri, durata)	Report	entro il 31 maggio 2017 per il secondo semestre 2016 e successivamente ogni sei mesi	Dirigente ambiente e sicurezza urbana demanio e patrimonio
			Servizi tecnici e territoriali	Modifica degli schemi di bando di alienazione con l'inserimento di clausole finalizzate a contrastare il rischio specifico.	Già in corso esecuzione	Immediata	Dirigente Servizi tecnici e territoriali e Dirigente ambiente e sicurezza urbana demanio e patrimonio
	Affitti passivi per locazione immobili	Approvazione di condizioni che facciano prevalere l'interesse della controparte su quello del Comune, o ricorso a locazioni non indispensabili	Tutti i Settori	Previsione specifica della necessità della locazione passiva negli strumenti di programmazione dell'ente. Richiesta valutazione Agenzia del Demanio circolare n. 16155 dell'11-06-2014	In sede di programmazione	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Occupazioni suolo pubblico	Autorizzazioni in assenza di presupposti o non conformi alla legge o al regolamento tosap	Servizi tecnici e territoriali	Report semestrale al RPC ed all'Ufficio controllo di Gestione con l'indicazione delle richieste di assegnazione pervenute, istruite, accolte o rifiutate, prorogate e delle procedure esperite, degli elementi fondamentali della concessione (oggetto, beneficiario, oneri, durata)	Report	entro il 31 maggio 2017 per il secondo semestre 2016 e successivamente ogni sei mesi	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
	Gestione ricorsi avverso sanzioni amministrative	Omissioni e ritardi nelle procedure	Tutti i Settori	Attivazione di un ufficio specializzato alla gestione dei ricorsi (eccetto CDS) avverso le sanzioni amministrative per la gestione delle richieste di audizione, opposizione e l'emissione delle ordinanze ingiunzione legge 689/1981	Atto organizzativo	Entro il 30 giugno 2017	Dirigente servizi finanziari e al cittadino
	Gestione sanzioni e ricorsi al Codice della Strada	indebito annullamento in autotutela; omessa approvazione di ruoli;	Polizia municipale	Riscontro semestrale di corrispondenza fra i bollettari delle sanzioni al CdS, verbali e preavvisi	Report	entro il 31 maggio 2017 per il secondo semestre 2016 e successivamente ogni sei mesi	Comandante PM
				Acquisto palmari PM	acquisto software/hardware	Entro il 31 dicembre 2018	Dirigente ambiente e sicurezza urbana sentito il CED

AREA: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Controllo dichiarazioni sostitutive	Omesso o tardivo controllo	Tutti i Settori	Applicazione della Direttiva sull'esecuzione dei controlli a campione sulle autocertificazioni approvata nella seduta del Comitato di direzione del 10/01/2017	Applicazione come indicato nella direttiva	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Vigilanza in materia edilizia (si rinvia alla area governo del territorio)	Omesso o tardivo controllo	Servizi tecnici e territoriali e PM	(si rinvia alla area governo del territorio)	(si rinvia alla area governo del territorio)	(si rinvia alla area governo del territorio)	(si rinvia alla area governo del territorio)
	Controlli e accertamenti infrazioni in materia di commercio	Omesso o tardivo controllo	Tutti i Settori ed in particolare Ufficio suap e PM	Report semestrale al RPC ed all'Ufficio controllo di Gestione sui controlli effettuati	Report	entro il 31 maggio 2017 per il secondo semestre 2016 e successivamente ogni sei mesi	Ogni dirigente per quanto di competenza
				sorteggio pubblico casuale ogni semestre di un campione di esercizi commerciali da controllare almeno pari al 5%, eventualmente suddivisi per tipologia	Sorteggio e controlli	primo sorteggio entro il 30 aprile 2017 e successivamente ogni sei mesi	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Verifica morosità entrate patrimoniali	Mancato recupero crediti	Tutti i Settori	Report semestrale al RPC ed all'Ufficio controllo di Gestione sui controlli effettuati	Report	entro il 31 maggio 2017 per il secondo semestre 2016 e successivamente ogni sei mesi	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Controllo evasione tributi locali	Omesso o tardivo controllo	Tutti i Settori ed in particolare Ufficio tributi e PM	Report semestrale al RPC ed all'Ufficio controllo di Gestione sui controlli effettuati	Report	entro il 31 maggio 2017 per il secondo semestre 2016 e successivamente ogni sei mesi	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Controllo affissioni abusive	Omesso o tardivo controllo	Tutti i Settori ed in particolare Ufficio tributi e PM	Report semestrale al RPC ed all'Ufficio controllo di Gestione sui controlli effettuati	Report	entro il 31 maggio 2017 per il secondo semestre 2016 e successivamente ogni sei mesi	Ogni dirigente per quanto di competenza
Irrogazione sanzioni pecuniarie e/o di altra natura	Comportamenti volti ad evitare di comminare la sanzione in presenza di violazioni	Tutti i Settori	Redazione di check list e successiva compilazione	Predisposizione e diffusione	Entro il 31 dicembre 2017	Ogni dirigente per quanto di competenza	

AREA: INCARICHI E NOMINE	Conferimento incarichi di collaborazione	Motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali al fine di agevolare soggetti particolari	Tutti i Settori	Linee guida operative	Predisposizione e diffusione	Entro il 31 dicembre 2017	RPC sentito il Comitato di direzione
				Dettagliata motivazione circa le ragioni della scelta	In sede di adozione del provvedimento	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Nomina componenti commissioni	Motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi di collaborazione al fine di agevolare soggetti particolari	Tutti i Settori	Linee guida operative	Predisposizione e diffusione	Entro il 31 dicembre 2017	RPC sentito il Comitato di direzione
				Dettagliata motivazione circa le ragioni della scelta	In sede di adozione del provvedimento	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
AREA: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Incarichi di patrocinio legale	Motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali al fine di agevolare soggetti particolari	Tutti i Settori	Dettagliata motivazione circa le ragioni della scelta; tenuta dell'apposito albo	In sede di adozione del provvedimento	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
				Insufficiente istruttoria della pratica dovuta alla difficoltà a ricostruire contenziosi annosi	Ricostruzione archivio fascicoli vertenze legali	In due fasi: ricognizione e ricostruzione fascicoli	Entro 31 dicembre 2017 ed entro 31 dicembre 2018
	Transazioni stragiudiziali e giudiziali	Definizione del contenuto degli accordi al fine di agevolare determinati soggetti, senza un concreto vantaggio per l'amministrazione	Tutti i Settori	Dettagliata motivazione circa la vantaggiosità per l'Ente, da attestare nell'atto di approvazione dell'accordo, con specifica dichiarazione allegata resa dal Dirigente interessato	In sede di adozione del provvedimento	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
				Report semestrale al RPC ed all'Ufficio controllo di Gestione sugli accordi sottoscritti	Report	entro il 31 maggio 2017 per il secondo semestre 2016 e successivamente ogni sei mesi	Ogni dirigente per quanto di competenza
Pianificazione generale - fase di redazione del piano	Si favoriscono illecitamente interessi privati, privilegiando questi ultimi a scapito dell'interesse pubblico soprattutto attraverso la cosiddetta "urbanistica contrattata". Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale (in particolar modo quando la pianificazione è affidata all'esterno).	Servizi tecnici e territoriali	Formalizzazione degli incontri preliminari tra privati richiedenti varianti urbanistiche/strumenti urbanistici attuativi e amministratori e/o dipendenti con redazione di relativo verbale. Le proposte di variazione agli strumenti urbanistici per la realizzazione di iniziative produttive e/o di trasformazione edilizia, siano esse presentate da ditte individuali od imprese, devono essere corredate dall'indicazione dei trasferimenti di proprietà delle particelle interessate avvenute nell'ultimo quinquennio, nonché delle eventuali trascrizioni di contratti e preliminari di acquisto; Modifica degli schemi di bando di alienazione con l'inserimento di clausole finalizzate a contrastare il rischio specifico.	Già in corso esecuzione	Immediata	Dirigente Servizi tecnici e territoriali	
			Lo staff tecnico incaricato della redazione del piano deve essere composto da professionisti in possesso di conoscenze giuridiche, ambientali e paesaggistiche e deve essere previsto il coinvolgimento delle strutture comunali. Deve essere attestata l'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i componenti dello staff incaricato. La gara deve essere preceduta dalla individuazione degli obiettivi generali del piano e dall'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. Verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate. Previsione di forme di partecipazione dei cittadini associazioni e organizzazioni locali per acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche	In sede di gara; in sede di redazione ed adozione	Immediata	Dirigente Servizi tecnici e territoriali	
			Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato anche con predisposizione di punti informativi per i cittadini. - Formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano adottato e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione.	In sede di pubblicazione	Immediata	Dirigente Servizi tecnici e territoriali	
Pianificazione generale - fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Le asimmetrie informative che si hanno quando le informazioni non sono condivise integralmente fra gli individui facenti parte del processo economico; una parte degli operatori (proprietari) dunque possedendo maggiori o migliori informazioni vengono agevolati nella conoscenza del piano adottato con la conseguenza di essere in grado di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Servizi tecnici e territoriali					

Pianificazione generale – fase di approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.	Servizi tecnici e territoriali	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati.	In sede di adozione	Immediata	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
Concorso di Regione e Città metropolitana al procedimento di approvazione	Mancata adozione da parte degli enti delle proprie determinazioni nei termini di legge, allo scopo di favorire l'approvazione del piano senza modifiche. - L'istruttoria non sufficientemente approfondita del piano da parte del responsabile del procedimento; - L'accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni.	Servizi tecnici e territoriali	Misure di competenza degli altri Enti (Regione e Città Metropolitana).Eventuali solleciti e richieste di chiarimenti da parte del Comune.	In sede di istruttoria	Immediata	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
Varianti specifiche al piano	Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. - Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. - Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori. - Sottostima del maggior valore generato dalla variante	Servizi tecnici e territoriali	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante di piano allo scopo di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate e le effettive esigenze a tutta la cittadinanza ed alle associazioni ed organizzazioni locali. - Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottat	In sede di istruttoria	Immediata	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
Piani attuativi di iniziativa privata	- Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. - Verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale. - Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare. - Inclusione nel piano di aree contaminate necessitanti di bonifiche anche rilevanti - I medesimi rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni ed approvazione del PRG	Servizi tecnici e territoriali	Richiedere ai promotori la presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare che possa consentire la verifica della fattibilità dell'intervento e l'adeguatezza degli oneri economici. - Verificare l'eventuale esistenza di aree contaminate necessitanti di bonifica e la compatibilità delle stesse con le scelte di piano - Le stesse possibili misure di prevenzione già esaminate per le fasi di pubblicazione, decisione sulle osservazioni ed approvazione del PRG	In sede di istruttoria	Immediata	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
Piani attuativi di iniziativa pubblica	Si tratta di piani che, pur presentando caratteristiche comuni con i piani descritti al precedente punto a), sono tuttavia caratterizzati da una minore pressione o condizionamento da parte dei privati	Servizi tecnici e territoriali	Particolare attenzione deve essere prestata ai piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.	In sede di istruttoria	Immediata	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
Convenzioni urbanistiche	Definizione del contenuto degli accordi al fine di agevolare determinati soggetti, senza adeguate garanzie per l'amministrazione.	Servizi tecnici e territoriali	Approvazione di schemi standard di convenzioni urbanistiche e caluse fidejussoria	redazione schema	Entro 31 dicembre 2017	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
Stima degli oneri	Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.	Servizi tecnici e territoriali	Publicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri a cura della regione e del comune,	publicazione	Entro il 31 marzo 2017	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
			Verifica congruità economica delle opere di urbanizzazione e redazione calcolo analitico sottoscritto dal responsabile del procedimento e dal dirigente	In sede istruttoria	Immediata	Dirigente Servizi tecnici e territoriali

AREA: PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Individuazione delle opere di urbanizzazione	L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore Privato. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.	Servizi tecnici e territoriali	Verificare l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato. Formalizzazione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente e tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe. Verifica ai sensi dell'art. 1, c. 2, lett. e) del D.Lgs. n. 50/2016, da porre a base di gara, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo Acquisizione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche	In sede istruttoria	Immediata	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
	Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati). - Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività. - Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.	Servizi tecnici e territoriali	Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree. Quantificazione degli oneri e garanzie da parte dei proponenti per eventuali successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale Monitoraggio e valutazione da parte dell'amministrazione comunale sugli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree	In sede istruttoria	Immediata	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
	Monetizzazione delle aree a standard	Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione. - Minori entrate per le finanze comunali. - Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	Servizi tecnici e territoriali	Applicazione della monetizzazione solo nei casi previsti per legge secondo i criteri generali approvati per la definizione dei valori da attribuire alle aree Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione.	In sede istruttoria	Immediata	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
	Approvazione del piano attuativo	Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano. - Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati. - Inadeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.	Servizi tecnici e territoriali	Si rinvia alle misure previste per la adozione ed approvazione della pianificazione generale	In sede istruttoria	Immediata	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Mancato o tardivo collaudo, scadenza termine incasso fidejussioni a garanzia corretta esecuzione	Servizi tecnici e territoriali	Redazione di check list e successiva compilazione	Predisposizione e diffusione	Entro il 31 dicembre 2017	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
		- Rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici. - Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. - Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.	Servizi tecnici e territoriali	Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere. Verifica, secondo tempi programmati, del crono-programma e dello stato di avanzamento dei lavori. Prevedere in convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore. Prevedere in convenzione apposite misure sanzionatorie, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione.	In sede di esecuzione	Immediata	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
	Permessi di costruire convenzionati	Gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa di cui sopra	Servizi tecnici e territoriali	Per le misure di prevenzione si fa riferimento a quelle indicate per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa di cui sopra	In sede istruttoria	Immediata	Dirigente Servizi tecnici e territoriali

	Rilascio titoli edilizi – assegnazioni delle pratiche per l'istruttoria	Assegnazione delle pratiche a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. - Esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del territorio di competenza	Servizi tecnici e territoriali	Divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza - Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione cronologica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. - Obbligo di dichiarare, da parte dei dipendenti pubblici, ogni situazione di potenziale conflitto di interessi. - Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze dei funzionari e rafforzino la loro capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.	In sede istruttoria	Immediata	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
	Rilascio titoli edilizi – richiesta di integrazioni documentali	Chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali quali occasioni per ottenere vantaggi indebiti. - Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge	Servizi tecnici e territoriali	Misure organizzative atte a garantire un adeguato numero di risorse umane impegnate in questa attività. Controllo a campione delle richieste e monitoraggio delle eccessive frequenze di tali comportamenti. Monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione formale dell'istruttoria e verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità	In sede istruttoria	Immediata	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
	Rilascio titoli edilizi – calcolo oneri	- L'errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere. - Il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli. - La mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.	Servizi tecnici e territoriali	redazione calcolo analitico sottoscritto dal responsabile del procedimento e dal dirigente	In sede istruttoria	Immediata	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
				creazione di uno scadenzario condiviso di scadenze e rateizzazioni	In sede istruttoria	Entro 31 dicembre 2017	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
				impostazione di report di verifica che evidenzino scostamenti delle somme quantificate, a parità di dimensioni dell'opera, o anomalie nello scadenzario.	In sede istruttoria	Entro 31 dicembre 2017	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
	Controllo dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni in materia edilizia (scia, cila, altri titoli)	Omissioni o ritardi nel controllo, anche a campione. - Carenze nella definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.		sorteggio pubblico casuale ogni semestre di un campione dei titoli da controllare almeno pari al 5%, eventualmente suddivisi per tipologia	Sorteggio e controlli	primo sorteggio entro il 30 aprile 2017 e successivamente ogni sei mesi	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
	Vigilanza in materia edilizia	Omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio di competenza - Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo - Inquadramento e qualificazione delle attività edilizie, soggette o non soggette a titolo abilitativo, in modo difforme da quanto previsto dalla normativa vigente	Servizi tecnici e territoriali e PM	Assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che hanno l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie	Operativa	Immediata	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
				sorteggio pubblico casuale ogni semestre di un campione di cantieri da controllare almeno pari al 5%, eventualmente suddivisi per tipologia	Sorteggio e controlli	primo sorteggio entro il 30 aprile 2017 e successivamente ogni sei mesi	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
				check list analitica di criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria	redazione e applicazione	Entro il 30 giugno 2017	Dirigente ambiente e sicurezza urbana
	AREA: SMALTIMENTO RIFIUTI	Raccolta e smaltimento rifiuti	servizio ambiente e sicurezza urbana	Mancato o insufficiente controllo sull'esecuzione del servizio, mancanza o ritardo nell'applicazione delle penali	In sede di esecuzione	Entro il 30 giugno 2017	Dirigente ambiente e sicurezza urbana
Abbandono incontrollato di rifiuti				Report	entro il 31 maggio 2017 per il secondo semestre 2016 e successivamente ogni sei mesi	Dirigente ambiente e sicurezza urbana	
Trasporto materiali in discarica		Omesso controllo formulari		Redazione di check list e successiva compilazione	Predisposizione e diffusione	Entro il 31 dicembre 2017	Dirigente ambiente e sicurezza urbana

COMUNE DI LAVAGNA – PTPC 2017-2019 – ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	UFFICIO RESPONSABILE	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Segretario generale	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Ogni dirigente per quanto di competenza	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	Ogni dirigente per quanto di competenza	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	Dirigente responsabile Ufficio controllo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, 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	Dirigente responsabile ufficio segreteria generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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	Dirigente responsabile ufficio risorse umane	Tempestivo
			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	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Burocrazia zero	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	#	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
			Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	#
			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	Dirigente responsabile ufficio segreteria generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dirigente responsabile ufficio segreteria generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Dirigente responsabile ufficio segreteria generale – sulla base dei dati forniti dall'obbligato	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	Dirigente responsabile servizio finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente responsabile servizio finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	



Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente responsabile ufficio segreteria generale – sulla base dei dati forniti dall'obbligato	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	Dirigente responsabile ufficio segreteria generale – sulla base dei dati forniti dall'obbligato	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]	Dirigente responsabile ufficio segreteria generale – sulla base dei dati forniti dall'obbligato	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)	Dirigente responsabile ufficio segreteria generale – sulla base dei dati forniti dall'obbligato	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 €)	Dirigente responsabile ufficio segreteria generale – sulla base dei dati forniti dall'obbligato	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)]	Dirigente responsabile ufficio segreteria generale – sulla base dei dati forniti dall'obbligato	Annuale		
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dirigente responsabile ufficio segreteria generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Dirigente responsabile ufficio segreteria generale – sulla base dei dati forniti dall'obbligato	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	Dirigente responsabile servizio finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente responsabile servizio finanziario	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	Dirigente responsabile ufficio segreteria generale – sulla base dei dati forniti dall'obbligato	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	Dirigente responsabile ufficio segreteria generale – sulla base dei dati forniti dall'obbligato	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		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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]	Dirigente responsabile ufficio segreteria generale – sulla base dei dati forniti dall'obbligato	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).
			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)	Dirigente responsabile ufficio segreteria generale – sulla base dei dati forniti dall'obbligato	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			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 €)	Dirigente responsabile ufficio segreteria generale – sulla base dei dati forniti dall'obbligato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente responsabile ufficio segreteria generale – sulla base dei dati forniti dall'obbligato	Annuale

	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente responsabile ufficio segreteria generale	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Dirigente responsabile ufficio segreteria generale – sulla base dei dati forniti dall'obbligato	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente responsabile servizio finanziario	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente responsabile servizio finanziario	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	Dirigente responsabile ufficio segreteria generale – sulla base dei dati forniti dall'obbligato	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente responsabile ufficio segreteria generale – sulla base dei dati forniti dall'obbligato	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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)	Dirigente responsabile ufficio segreteria generale – sulla base dei dati forniti dall'obbligato	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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 €)	Dirigente responsabile ufficio segreteria generale – sulla base dei dati forniti dall'obbligato	Nessuno
		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)]	Dirigente responsabile ufficio segreteria generale – sulla base dei dati forniti dall'obbligato	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	Segretario generale	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	non applicabile agli enti locali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	non applicabile agli enti locali	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	Dirigente responsabile ufficio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Dirigente responsabile ufficio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente responsabile ufficio risorse umane	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	Dirigente responsabile ufficio segreteria generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Ogni dirigente per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascun titolare di incarico:		

<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ogni dirigente per quanto di competenza	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	Ogni dirigente per quanto di competenza	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	Ogni dirigente per quanto di competenza	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)	Ogni dirigente per quanto di competenza	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	Ogni dirigente per quanto di competenza	Tempestivo
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:  Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente responsabile ufficio risorse umane	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	Dirigente responsabile ufficio risorse umane – sulla base dei dati forniti dall'obbligato	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)	Dirigente responsabile servizio finanziario	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	Dirigente responsabile servizio finanziario	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	Dirigente responsabile ufficio risorse umane – sulla base dei dati forniti dall'obbligato	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	Dirigente responsabile ufficio risorse umane – sulla base dei dati forniti dall'obbligato	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 2, 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]	Dirigente responsabile ufficio risorse umane, sulla base dei dati forniti dall'obbligato	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)	Dirigente responsabile ufficio risorse umane, sulla base dei dati forniti dall'obbligato	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)]	Dirigente responsabile ufficio risorse umane, sulla base dei dati forniti dall'obbligato	Annuale

Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dirigente responsabile ufficio risorse umane, sulla base dei dati forniti dall'obbligato	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	Dirigente responsabile ufficio risorse umane, sulla base dei dati forniti dall'obbligato	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	Dirigente responsabile ufficio risorse umane, sulla base dei dati forniti dall'obbligato	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Per ciascun titolare di incarico:		
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<p>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</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente responsabile ufficio risorse umane	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	Dirigente responsabile ufficio risorse umane - sulla base dei dati forniti dall'obbligato	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)	Dirigente responsabile ufficio risorse umane di intesa con Dirigente responsabile servizio finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente responsabile ufficio risorse umane di intesa con Dirigente responsabile servizio finanziario	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	Dirigente responsabile ufficio risorse umane - sulla base dei dati forniti dall'obbligato	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	Dirigente responsabile ufficio risorse umane - sulla base dei dati forniti dall'obbligato	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]	Dirigente responsabile ufficio risorse umane - sulla base dei dati forniti dall'obbligato	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)	Dirigente responsabile ufficio risorse umane - sulla base dei dati forniti dall'obbligato	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)]	Dirigente responsabile ufficio risorse umane - sulla base dei dati forniti dall'obbligato	Annuale
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dirigente responsabile ufficio risorse umane - sulla base dei dati forniti dall'obbligato
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dirigente responsabile ufficio risorse umane - sulla base dei dati forniti dall'obbligato	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	Dirigente responsabile ufficio risorse umane – sulla base dei dati forniti dall'obbligato	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	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	Dirigente responsabile ufficio risorse umane	Tempestivo
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Dirigente responsabile ufficio risorse umane	Annuale
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dirigente responsabile ufficio risorse umane	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Dirigente responsabile ufficio risorse umane – sulla base dei dati forniti dall'obbligato	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente responsabile ufficio risorse umane di intesa con Dirigente responsabile servizio finanziario	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente responsabile ufficio risorse umane di intesa con Dirigente responsabile servizio finanziario	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	Dirigente responsabile ufficio risorse umane – sulla base dei dati forniti dall'obbligato	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	Dirigente responsabile ufficio risorse umane – sulla base dei dati forniti dall'obbligato	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)	Dirigente responsabile ufficio risorse umane – sulla base dei dati forniti dall'obbligato	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)]	Dirigente responsabile ufficio risorse umane – sulla base dei dati forniti dall'obbligato	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	Segretario generale	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	Dirigente responsabile ufficio risorse umane	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	Dirigente responsabile ufficio risorse umane	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	Dirigente responsabile ufficio risorse umane	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	Dirigente responsabile ufficio risorse umane	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	Dirigente responsabile ufficio risorse umane	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	Dirigente responsabile ufficio risorse umane	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	Dirigente responsabile ufficio risorse umane	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	Dirigente responsabile ufficio risorse umane	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)	Dirigente responsabile ufficio risorse umane	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	Dirigente responsabile ufficio risorse umane	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	Dirigente responsabile Ufficio controllo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Dirigente responsabile Ufficio controllo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Dirigente responsabile Ufficio controllo di gestione	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	Dirigente responsabile ufficio risorse umane	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)	Dirigente responsabile Ufficio controllo di gestione	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)	Dirigente responsabile Ufficio controllo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Dirigente responsabile Ufficio controllo di gestione	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 (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Dirigente responsabile ufficio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Dirigente responsabile ufficio risorse umane	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	Dirigente responsabile ufficio risorse umane	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	Dirigente responsabile ufficio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Dirigente responsabile ufficio risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	#	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	Ogni dirigente per quanto di competenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Ogni dirigente per quanto di competenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Ogni dirigente per quanto di competenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Ogni dirigente per quanto di competenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Ogni dirigente per quanto di competenza	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)	Ogni dirigente per quanto di competenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Ogni dirigente per quanto di competenza	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)	Ogni dirigente per quanto di competenza	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> )	Ogni dirigente per quanto di competenza	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> )	Ogni dirigente per quanto di competenza	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	Ogni dirigente per quanto di competenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Enti controllati	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)	Dirigente responsabile ufficio società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			1) ragione sociale	Dirigente responsabile ufficio società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente responsabile ufficio società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Dirigente responsabile ufficio società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigente responsabile ufficio società partecipate	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	Dirigente responsabile ufficio società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente responsabile ufficio società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Dirigente responsabile ufficio società partecipate	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> )	Dirigente responsabile ufficio società partecipate	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> )	Dirigente responsabile ufficio società partecipate	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	Dirigente responsabile ufficio 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 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)	Dirigente responsabile ufficio società partecipate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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	Dirigente responsabile ufficio società partecipate	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	Dirigente responsabile ufficio società partecipate	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	Dirigente responsabile ufficio società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Dirigente responsabile ufficio società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente responsabile ufficio società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Dirigente responsabile ufficio società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigente responsabile ufficio società partecipate	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	Dirigente responsabile ufficio società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente responsabile ufficio società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Dirigente responsabile ufficio società partecipate	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> )
	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> )	Dirigente responsabile ufficio società partecipate	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	Dirigente responsabile ufficio società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Dirigente responsabile ufficio società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Ogni dirigente per quanto di competenza	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	Ogni dirigente per quanto di competenza	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	Ogni dirigente per quanto di competenza	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	Ogni dirigente per quanto di competenza	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	Ogni dirigente per quanto di competenza	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	Ogni dirigente per quanto di competenza	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	Ogni dirigente per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Ogni dirigente per quanto di competenza	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	Ogni dirigente per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Ogni dirigente per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ogni dirigente per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Ogni dirigente per quanto di competenza	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	Ogni dirigente per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
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	Dirigente ufficio URP	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.	Dirigente responsabile ufficio segreteria generale	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	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.	Ogni dirigente per quanto di competenza	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	#	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
<b>Controlli sulle</b>	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	#	Dati non più soggetti a pubblicazione	

imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	#	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Ogni dirigente per quanto di competenza	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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate 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	Ogni dirigente per quanto di competenza	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)	Dirigente CED sulla base dei dati inseriti da ogni Dirigente ciascuno per quanto di competenza	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
Bandi di gara e contratti		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	Ogni dirigente per quanto di competenza	Tempestivo	
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Ogni dirigente per quanto di competenza	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Ogni dirigente per quanto di competenza	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	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di 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)	Ogni dirigente per quanto di competenza	Tempestivo		

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	Ogni dirigente per quanto di competenza	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)	Ogni dirigente per quanto di competenza	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)	Ogni dirigente per quanto di competenza	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)	Ogni dirigente per quanto di competenza	Tempestivo	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Ogni dirigente per quanto di competenza	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.	Ogni dirigente per quanto di competenza	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	Dirigente ufficio accordo consortile appalti	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	Ogni dirigente per quanto di competenza	Tempestivo	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Ogni dirigente per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di	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	Ogni dirigente per quanto di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Ogni dirigente per quanto di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Ogni dirigente per quanto di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Ogni dirigente per quanto di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Ogni dirigente per quanto di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Ogni dirigente per quanto di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			

		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Ogni dirigente per quanto di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Ogni dirigente per quanto di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Ogni dirigente per quanto di competenza	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	Ogni dirigente per quanto di competenza	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	Dirigente responsabile servizio finanziario	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.	Dirigente responsabile servizio finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	Dirigente responsabile servizio finanziario	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.	Dirigente responsabile servizio finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Dirigente responsabile servizio finanziario	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	Dirigente ufficio demanio e patrimonio	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	Dirigente ufficio demanio e patrimonio	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	Dirigente responsabile Ufficio controllo di gestione	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)	Dirigente responsabile Ufficio controllo di gestione	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)	Dirigente responsabile Ufficio controllo di gestione	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	Dirigente responsabile Ufficio controllo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Dirigente responsabile servizio finanziario	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	Dirigente responsabile servizio finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Ogni dirigente per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio 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	Ogni dirigente per quanto di competenza	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	Ogni dirigente per quanto di competenza	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Ogni dirigente per quanto di competenza	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	Dirigente responsabile servizio finanziario	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	non applicabile agli enti locali	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.	Ogni dirigente per quanto di competenza	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	Dirigente responsabile servizio finanziario	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	Dirigente responsabile servizio finanziario	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)	Dirigente responsabile servizio finanziario	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Dirigente responsabile servizio finanziario	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Dirigente responsabile servizio finanziario	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	Dirigente responsabile servizio finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	non applicabile agli enti locali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <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)	Dirigente Lavori pubblici/servizi tecnologici	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.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente Lavori pubblici/servizi tecnologici	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	Dirigente Lavori pubblici/servizi tecnologici	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Dirigente Urbanistica/edilizia privata	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 nonchè 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	Dirigente Urbanistica/edilizia privata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Dirigente ufficio Ambiente	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	Dirigente ufficio Ambiente	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	Dirigente ufficio Ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonchè 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	Dirigente ufficio Ambiente	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	Dirigente ufficio Ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Dirigente ufficio Ambiente	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	Dirigente ufficio Ambiente	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	non applicabile agli enti locali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	non applicabile agli enti locali	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	non applicabile agli enti locali	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonchè con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Ogni dirigente per quanto di competenza	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	Ogni dirigente per quanto di competenza	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	Ogni dirigente per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario generale	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	Segretario generale	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)	Segretario generale	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)	Segretario generale	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	Segretario generale	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	Segretario generale	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché 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	Segretario generale	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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale	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	Segretario generale	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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Dirigente CED	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	Dirigente CED	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	Dirigente CED	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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	Ogni dirigente per quanto di competenza	....

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