



Comune di Lavagna

Città Metropolitana di Genova

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

(anni 2016-2018)

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 26 in data 02/03/2016

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

Tabella 05_ Misure ulteriori

PARTE QUINTA: PIANO DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

PARTE SESTA: MONITORAGGIO

PARTE SETTIMA COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

CONCLUSIONI

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 PNA - 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.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 28.08.2013, il Comune di LAVAGNA ha adottato le “Misure organizzative costituenti Piano Anticorruzione provvisorio”;

L'attività svolta nel corso dell'anno 2013 in attuazione del predetto piano è stata rendicontata in data 13 dicembre 2013 dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in una apposita relazione predisposta ai sensi dell'art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012, anche se non obbligatoria per il 2013, e pubblicata in Amministrazione trasparente.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 30.01.2014, il Comune di LAVAGNA ha adottato il 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.

L'attività svolta nel corso dell'anno 2014 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 Amministrazione trasparente.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 28.01.2015 il Comune di LAVAGNA ha provveduto all'aggiornamento annuale adottando il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, contenente anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, per il periodo 2015-2017.

L'attività svolta nel corso dell'anno 2015 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 15.01.2016 in Amministrazione trasparente.

Nel frattempo con Determinazione n. 28 in data 28 ottobre 2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha adottato l'“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, recependo le novità normative che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale (decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'ANAC). Ha inoltre fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72,

muovendo, da una parte, dalle risultanze della valutazione condotta sui Piani di prevenzione della corruzione (PTPC) di un campione di 1911 amministrazioni conclusasi a luglio 2015; dall'altra dall'opportunità di dare risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori del settore ed in particolare dai Responsabili della prevenzione della corruzione, con i quali l'Autorità ha avuto un importante confronto il 14 luglio del 2015 nella "Giornata nazionale di incontro con i Responsabili della prevenzione della corruzione in servizio presso le pubbliche amministrazioni".

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 il Piano per la Trasparenza e l'Integrità, a valere sul triennio 2016-2018.

Eventuali modifiche vi potranno essere apportate, in corso d'anno, anche a seguito dell'adozione del nuovo PNA che avrà luogo nel 2016, dopo l'entrata in vigore delle revisioni e semplificazioni delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza previste dall'art 7 della L. n. 124/2015 (Riforma Madia).

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 l'adozione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

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) il Sindaco , la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale:

- 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 e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla Regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190), all'ANAC, alla Prefettura.
- la Giunta comunale adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- nella determinazione n° 12 del 28.10.2015, l'ANAC nel confermare, per gli enti territoriali, la competenza della Giunta per l'adozione finale del P.T.P.C., 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, dell'Ente nel suo complesso, degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie.

B) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- può esercitare le proprie funzioni oltre che in forma verbale, anche in forma scritta, attraverso verbali, disposizioni, circolari etc..
- 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.

C) i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

- possono essere individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione tra i dipendenti in possesso di idonea professionalità e capacità professionale oltre che su base fiduciaria e ad essi sono attribuiti funzioni e compiti in relazione agli adempimenti relativi al Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione oltre che al connesso Piano triennale della trasparenza;

- 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 funzionari assegnati agli uffici di riferimento;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

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

- svolgono 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, entro la fine del mese di ottobre, 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;
- 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 ove possibile la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012) e nel Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità;
- effettuano 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;
- 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. e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

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

- 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.

G) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- 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 Responsabile di Settore 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).

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).

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 26.11.2015 ed è stato preceduto dall'avviso pubblico del 23.11.2015 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 (10.12.2015), 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 ha quindi espresso le seguenti linee guida per l'aggiornamento del PTPC 2016- 2017 2018, in conformità alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. con determinazione n° 12 del 28 ottobre 2015:

a) di integrare con una più compiuta analisi del contesto, esterno ed interno, nel quale l'Ente si trova ad operare; a tal fine, potranno essere utilizzati i suggerimenti forniti dall'A.N.A.C. al paragrafo 6.3 dell'aggiornamento al P.N.A.;

b) programmare il completamento della c.d. mappatura dei processi, da portare a termine nell'arco del biennio 2016-2017, attraverso l'analisi di tutte le aree di attività ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento, ridefinendo e migliorando l'intero ciclo di gestione del rischio di corruzione (c.d. "risk management");

In particolare nel corso degli anni 2016 e 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, compatibilmente con la situazioni di particolare difficoltà conseguenti alle ridotte dimensioni organizzative dell'ente e alla significativa carenza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa.

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.

c) ridefinire le aree potenzialmente esposte a maggior rischio di corruzione, partendo dalle c.d. "aree generali":

In particolare alle c.d. "aree di rischio obbligatorie" previste nel P.N.A. andranno aggiunte, ove già non previste, quelle ulteriori suggerite dall'A.N.A.C., relative a:

- (a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (il corrente PTPC 2015-2017 già prevedeva l'area di rischio "Risorse tributarie, patrimoniali, gestione finanziaria");
- (b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- (c) incarichi e nomine;
- (d) affari legali e contenzioso.

Inoltre le aree dovranno essere completate con le "aree di rischio specifiche" integrando le previsioni del P.T.P.C. con le aree suggerite dall'A.N.A.C., ad esempio: "smaltimento dei rifiuti" e "pianificazione urbanistica" (il corrente PTPC 2015-2017 già prevede l'area di rischio "Urbanistica");

d) in sede di trattamento del rischio, progettare, anche da un punto di vista temporale, le misure (obbligatorie ed ulteriori) di prevenzione del rischio, calibrandole in base alle risorse disponibili ed a seconda delle priorità di intervento, in una logica improntata a criteri di gradualità, sostenibilità e attuabilità degli interventi;

e) previa eventuale rimodulazione dei compiti e delle responsabilità dei soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione, implementare gli strumenti di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione (potenziamento degli obblighi di informazione e di circolazione interna delle informazioni, previsione di strumenti di monitoraggio e verifica periodica, definizione di un primo sistema di indicatori, previsione di stabili sistemi di collegamento con il ciclo di gestione della performance) al fine di consentire, in corso d'anno, opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse;

f) precisare le azioni e i flussi informativi attivati, o da attivare, per dare attuazione agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013, mediante interventi migliorativi alla sezione contenente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità; anche in questo caso, andranno previsti stabili sistemi di collegamento con il ciclo di gestione della performance;

g) per quanto concerne la specifica area di rischio relativa alla gestione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, tenere conto delle indicazioni di cui alla determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28.10.2015 pagg 25. ss;

h) recepire all'interno del P.T.P.C., le 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".

La opportunità di coinvolgere il Consiglio comunale acquisendone gli indirizzi, la circostanza che il Segretario generale si è insediato solo il 2 novembre 2015, la necessità di una più compita revisione del Piano che non fosse una acritica conferma di quello precedente, anche a seguito degli eventi corruttivi che hanno coinvolto un/una dirigente comunale (attualmente sospeso/a), la volontà di adeguarsi alle indicazioni espresse dall'ANAC nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, giustificano il lieve sfioramento dei termini di presentazione del Piano alla Giunta, rispetto al termine ordinatorio del 31 gennaio.

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, eventualmente derivanti dall'approvazione del PNA 2016, è previsto entro il 31 gennaio 2017. 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.

Il Consiglio comunale con atto n. 6 in data 19 febbraio 2016 ha quindi dato indirizzo di integrare il P.T.P.C. con una più compiuta analisi del contesto, esterno ed interno, nel quale l'Ente si trova ad operare.

Per il 2016 l'analisi del contesto avviene in forma semplificata, ma una analisi più dettagliata sarà effettuata in corso d'anno ai fini dell'aggiornamento 2017.

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 (12.834 al 31 dicembre 2014). 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 reinserte) d'ufficio alcune posizioni.

Andamento della popolazione residente

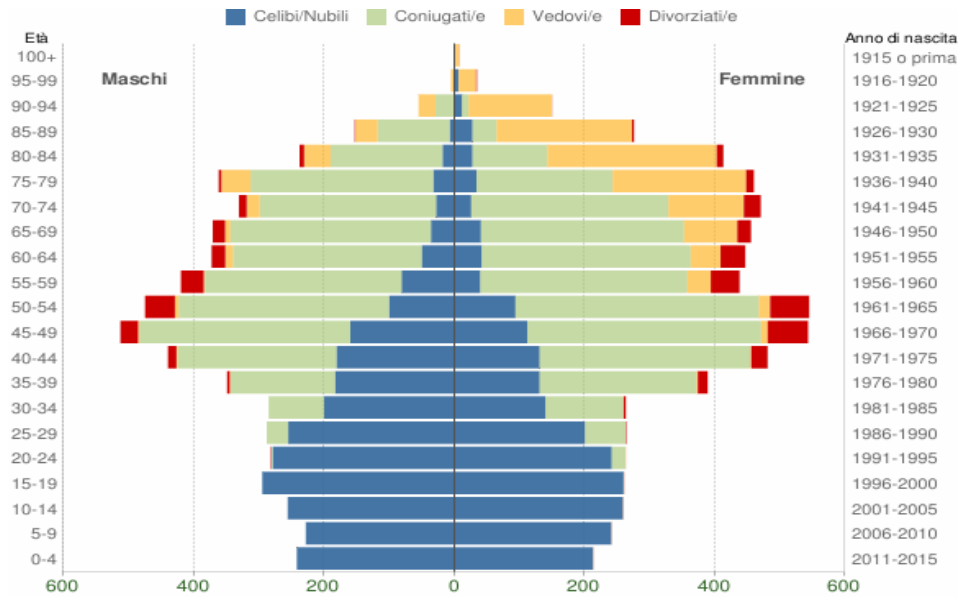


Andamento della popolazione residente

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

(*) post-censimento

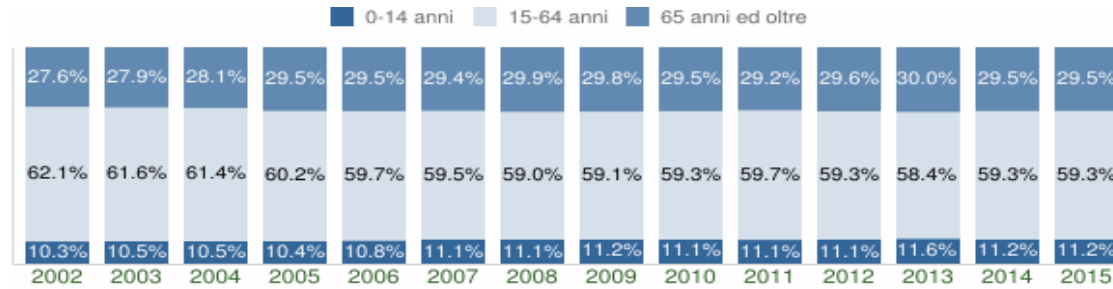
Popolazione per classi di età, sesso e stato civile



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2015

COMUNE DI LAVAGNA (GE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2015 - 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

Andamento della popolazione con cittadinanza straniera



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2015

COMUNE DI LAVAGNA (GE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2015 - 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) 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) si ricavano indicazioni analoghe.

Il Contesto interno

L'amministrazione comunale in carica al 1° gennaio 2016 è stata eletta nelle consultazioni del maggio 2014.

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. 3 dirigenti di ruolo (di cui uno sospeso dal servizio) e n. 1 dirigente assunto ai sensi dell'art. 110 comma 1 del Dlgs. 267/2000 in data 15/06/2015.

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:

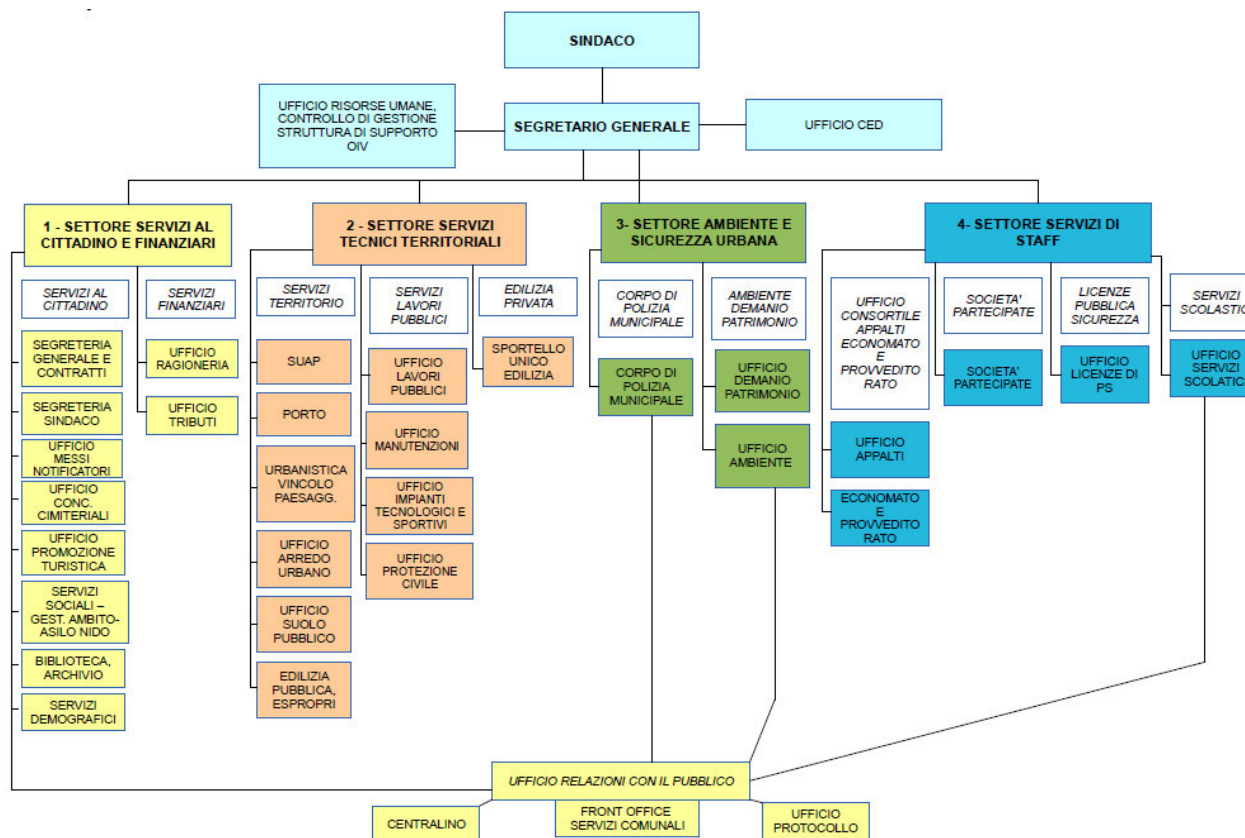
1. Settore Servizi al Cittadino e Finanziari. Si compone di due unità organizzative: Servizi al Cittadino cui fanno capo i seguenti uffici e servizi: Segreteria Generale e Contratti; Segreteria del Sindaco; Ufficio Messaggi Notificatori; Servizi Culturali, Promozione Turistica, Sportiva e Comunicazione; 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.

4- Settore Servizi di Staff. Si suddivide in: Ufficio Consortile Appalti; Ufficio Economato e Provveditorato; Società Partecipate; Licenze di 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 (ambiente, servizi scolastici etc).

Risultano in servizio solo tre posizioni organizzative (Comandante della Polizia municipale, Edilizia Privata, Lavori Pubblici)

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

Attualmente l'Ente occupa n. 132 dipendenti, di cui 3 Dirigenti, oltre a n. 1 Dirigente ex art. 110 comma dlgs. 267/2000 e a n. 1 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. L'organismo è monocratico ed è attualmente in carica per il periodo 23 novembre 2013 – 22 novembre 2016 in forza di decreto sindacale n. 116 del 9 ottobre 2013.

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.

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.

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 (di seguito PNA), 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”*.

L'aggiornamento al PNA 2015 approvato dall'ANAC con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 prevede al paragrafo “Analisi di tutte le aree di attività e mappatura dei processi” che “tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal soggetto che adotta il PTPC) devono essere analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento. Il necessario approccio generale deve essere reso compatibile con situazioni di particolare difficoltà, soprattutto a causa di ridotte dimensioni organizzative o di assoluta mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa. Le amministrazioni che si trovino in queste situazioni potranno, sulla base di congrua motivazione, procedere alla mappatura generalizzata dei propri processi distribuendola al massimo in due annualità (2016 e 2017), a condizione che la parte di analisi condotta produca l'individuazione delle misure di prevenzione che abbiano le caratteristiche sopra indicate.”.

Il Comune di Lavagna ha già provveduto a mappare gran parte dei processi nelle Aree a rischio obbligatorie (ed ulteriori) con il PTPC 2013-2015. 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. Il Consiglio comunale con atto n. 6 in data 19 febbraio 2016 ha quindi previsto di programmare il completamento della mappatura dei processi, nell'arco del biennio 2016-2017. Nel corso degli anni 2016 e 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, è stato, quindi, 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, già individuate dal legislatore, sono:

1. Acquisizione e progressione del personale;
2. Affidamento di lavori, servizi e forniture;
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

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.

La verifica effettuata, anche alla luce delle modifiche normative sopravvenute, ha portato, per il triennio 2016-2018, alla sostanziale conferma della mappatura delle aree di rischio e processi elaborata in sede di prima adozione del PTPC, indicante:

- ✓ le aree di rischio individuate dal PNA come obbligatorie e comuni a tutte le amministrazioni (*Acquisizione e progressione del personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*)
- ✓ i principali processi associabili alle aree di rischio, individuati dal PNA come comuni a tutte le amministrazioni;
- ✓ ulteriori processi e/o aree di rischio non contemplati dal PNA ma ritenuti rilevanti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione in ragione delle specifiche caratteristiche del Comune e precisamente:
 - Area di rischio “*Risorse tributarie, patrimoniali, gestione finanziaria*”;
 - Area di rischio “*Urbanistica*”;

Alle suddette aree di rischio vengono aggiunte in sede di approvazione dell'aggiornamento 2016-2018 le seguenti, discendenti direttamente dal PNA 2015:

- a) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- b) incarichi e nomine;
- c) affari legali e contenzioso;
- d) smaltimento dei rifiuti

(la “*gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*” essendo già inclusa nel PTPC 2013-2015 nell'area di rischio ulteriore “*Risorse tributarie, patrimoniali, gestione finanziaria*”); (la “*pianificazione urbanistica*” essendo già inclusa nel PTPC 2013-2015 nell'area di rischio ulteriore “*Urbanistica*”);

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 2016-2018 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 e 2015-2017, includono le nuove aree di rischio di cui alla Determina ANAC 28/2015: * *controlli*, * *controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni*; * *incarichi e nomine*; * *affari legali e contenzioso*; * *smaltimento dei rifiuti oltre alle già previste*; * *pianificazione urbanistica* * *gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*

[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 biennio 2016-2017 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.

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

G. 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

Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Si, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

H. IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

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

Domanda 8: Impatto economico

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

Domanda 9: Impatto reputazionale

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

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

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

[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.

PROBABILITA' : 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 al processo.		
Probabilità oggettiva		
<p>DOMANDA 1: Ci sono state segnalazioni 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>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?</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>DOMANDA 3: 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>

g. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)		c. Sono presenti atti e procedure di controllo che individuano puntualmente il rischio specifico (valore: BASSO)
h. Non applicabile	d. Non applicabile	d. Non applicabile

	Probabilità soggettiva	
<p>DOMANDA 4: Nel caso si verificano eventi rischiosi gli atti organizzativi interni presenti sono:</p> <p>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)</p> <p>b. Parzialmente adeguati e/o da integrare (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano solo in parte l'evento specifico)</p> <p>c. Efficaci (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano in maniera puntuale l'evento specifico)</p> <p>d. Non applicabile</p>	<p>DOMANDA 5: Nel caso si verificano eventi rischiosi, le procedure di controllo interno presenti sono:</p> <p>a. Inadeguate o assenti (Non risultano presenti procedure di controllo interno o non sono diffuse, conosciute dal personale e, quindi, poste in essere)</p> <p>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)</p> <p>c. Efficaci (Le procedure di controllo interno esistenti sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico)</p> <p>d. Non applicabile</p>	<p>DOMANDA 6: Secondo lei la probabilità che si verificano eventi corruttivi o di cattiva gestione relativi al rischio in analisi è:</p> <p>α. L'evento è molto frequente: più di 3 casi all'anno (valore: ALTO);</p> <p>β. L'evento è poco frequente: 2 o 3 casi all'anno (valore: MEDIO);</p> <p>χ. L'evento è piuttosto raro (valore: BASSO)</p> <p>δ. Non applicabile</p>
<p>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.</p>		

<p>IMPATTO: 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/sogettivo (ossia il danno che, il verificarsi degli eventi legati alla classe di rischio in oggetto, può causare in futuro).</p>			
Impatto oggettivo		Impatto soggettivo	
<p>DOMANDA 7: 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>α. SI, le irregolarità individuate a seguito di controlli hanno causato un grave danno (valore: ALTO);</p> <p>β. SI, le irregolarità individuate hanno causato un lieve danno (valore: MEDIO);</p> <p>χ. NO, le irregolarità individuate non hanno causato danni all’amministrazione o non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO)</p> <p>δ. Non applicabile</p>	<p>DOMANDA 8: 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>α) SI, i contenziosi hanno causato elevati costi economici e/o organizzativi per l’amministrazione (valore: ALTO);</p> <p>β) SI, i contenziosi hanno causato medio-bassi costi economici e/o organizzativi per l’amministrazione (valore: MEDIO);</p> <p>χ) NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l’amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: BASSO)</p> <p>δ) Non applicabile</p>	<p>DOMANDA 9: 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>DOMANDA 10: Secondo lei il verificarsi di eventi legati al rischio può causare all’amministrazione un impatto:</p> <p>α. Il verificarsi degli eventi rischiosi in analisi può causare un ingente danno all’amm.ne (valore: ALTO);</p> <p>β. Il verificarsi degli eventi rischiosi in analisi può causare un danno rilevante all’amm.ne (valore: MEDIO);</p> <p>χ. Il verificarsi degli eventi rischiosi in analisi può causare un danno trascurabile all’amm.ne (valore: BASSO)</p> <p>δ. Non applicabile</p>
<p>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.</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 2016-2018 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 e 2015-2017, 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.

MISURA OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE	FINALITA'
Trasparenza	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
Codice di Comportamento	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.
Rotazione del Personale	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.
Astensione in caso di Conflitto di Interessi	<p>Consiste in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. 	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.
Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	<p>Consiste nell'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; • dei criteri generali per disciplinare il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi istituzionali; • in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali; 	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

MISURA OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE	FINALITA'
<p>Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</p>	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; • soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico; 	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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); • 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; • l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);
<p>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</p>	<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>
<p>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p>	<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>

MISURA OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE	FINALITA'
Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	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
Whistleblowing	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.	Garantire: <ul style="list-style-type: none"> • la tutela dell'anonimato; • il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
Formazione	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.
Patti di Integrità	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.
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	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".

MISURA OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE	FINALITA'
Formazione, attuazione e controllo delle decisioni	Introduzione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni	Assicurare la tracciabilità dei processi nelle aree a rischio
Monitoraggio dei tempi procedimentali	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
Monitoraggio dei rapporti amministrazione/sog getti esterni	Consiste nell'attuare un controllo sui rapporti tra amministrazione e soggetti esterni nelle aree a rischio	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.
Applicazione delle disposizioni contenute nel D.M. Interno 25 settembre 2015	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.
Monitoraggio sull'applicazione delle misure	Consiste nel monitoraggio periodico dello stato di applicazione delle misure obbligatorie ed ulteriore	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 e alle Misure Ulteriori, 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 2016-2018

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

Nel caso delle misure obbligatorie viene omesso 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 2016-2018 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 e 2015-2017, includono nuove misure.

Tabella 04_Misure obbligatorie

Tabella 05_Misure ulteriori

PARTE QUINTA: PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

Si rinvia al P.T.T.I 2016-2018 adottato contestualmente al presente Piano (Allegato sub. n. 2)

PARTE SESTA: MONITORAGGIO

E' stato 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.

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, allegato 1, B.1.1.4)

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**, **Tabella 05_Misure ulteriori**, che già definiscono le attività da svolgere, i termini per l'attuazione e gli uffici responsabili.

Nel Piano della Performance anni 2016-2018, da approvarsi di seguito al Bilancio di Previsione 2016, saranno quindi riportati tra gli obiettivi dell'Amministrazione le misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità individuate dal presente Piano.

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.

CONCLUSIONI

Come diceva profeticamente Leonardo Sciascia, al giornale Il Globo, il 24 luglio 1982: *“... direi che il dato più probante e preoccupante della corruzione italiana non tanto risieda nel fatto che si rubi nella cosa pubblica e nella privata, quanto nel fatto che si rubi senza l'intelligenza del fare e che persone di assoluta mediocrità si trovino al vertice di pubbliche e private imprese. In queste persone la mediocrità si accompagna ad un elemento maniacale, di follia, che nel favore della fortuna non appare se non per qualche innocuo segno, ma che alle prime difficoltà comincia a manifestarsi e a crescere fino a travolgerli. Si può dire di loro quel che D'Annunzio diceva di Marinetti: che sono dei cretini con qualche lampo di imbecillità: solo che nel contesto in cui agiscono l'imbecillità appare – e in un certo senso e fino a un certo punto è – fantasia. In una società bene ordinata non sarebbero andati molto al di là della qualifica di "impiegati d'ordine"; in una società in fermento, in trasformazione, sarebbero stati subito emarginati – non resistendo alla competizione con gli intelligenti – come poveri "cavalieri d'industria"; in una società non società arrivano ai vertici e ci stanno fin tanto che il contesto stesso che li ha prodotti non li ringoia.”*

Lavagna, 29 febbraio 2016

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

AREE DI RISCHIO	MAPPAURA PROCESSI				PROBABILITÀ				IMPATTO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO						
	PROCESSO	Indicare se il processo è applicabile (S/No)	In caso di non applicabilità indicare le motivazioni	Dipendenti / UFFICI/ Annuali interessati al processo	1. Discrasionalità - Il processo è discrezionale?	2. Rilevanza esterna - Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione o di riferimento?	3. Complessità del processo - Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in cui succedono o il conseguimento dei risultati?	4. Valore economico - Qual è l'oggetto economico del processo?	5. Frazionalità 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.: parità di affidamenti robot)?	6. Controlli - Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	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?	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 violazione dell'obbligo di evento del tipo tipo acclarato?	9. Impatto reputazionale - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli negativi rivolti all'organizzazione di servizi, media o social?	10. Impatto organizzativo, economico e sull'immagine - A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello spicco, livello intermedio o livello basso) (ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale oggetto riveste nell'organizzazione di servizi, media o social)?	Probabilità Media (range da 0.1 a 0.2 a 0.10)	Impatto Medio (range da 0.1 a 0.2 a 0.10)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (media prob. * media impatto)		
Area acquisizione, gestione e progressione del personale	Reclutamento	S		Ufficio Risorse Umanistiche	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 80%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione spiccale o di posizione organizzativa	3	2,25		6,75	Medio
	Progressioni di carriera	S		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 spiccale o di posizione organizzativa	1,833333333	2,25		4,125	Medio
	Gestione economica del rapporto di lavoro	S		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	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione spiccale o di posizione organizzativa	2,5	2,25		5,625	Medio
	Gestione giuridica del rapporto di lavoro	S		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 spiccale o di posizione organizzativa	1,833333333	2,25		4,125	Medio
	Procedimenti disciplinari	S		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 affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione, analisi e definizione di fabbisogni/Definizione dell'oggetto dell'affidamento	S		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 spiccale o di posizione organizzativa	4,166666667	1,5		6,25	Medio
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	S		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)	Si	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 40%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione spiccale o di posizione organizzativa	1,666666667	1,75		6,416666667	Medio
	Individualizzazione dello strumento/istituto per l'affidamento	S		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)	Si	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 60%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione spiccale o di posizione organizzativa	3,666666667	2		7,333333333	Medio
	Requisiti di qualificazione	S		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 spiccale o di posizione organizzativa	3,833333333	2		7,666666667	Medio
	Requisiti di aggiudicazione	S		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 spiccale o di posizione organizzativa	1,166666667	2		7,666666667	Medio
	Valutazione delle offerte	S		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 spiccale o di posizione organizzativa	3,833333333	2		7,666666667	Medio
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	S		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 spiccale o di posizione organizzativa	3,833333333	2		7,666666667	Medio
	Procedure negoziate	S		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 spiccale o di posizione organizzativa	3,833333333	2		7,666666667	Medio
	Affidamenti diretti	S		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 dirigente	4,166666667	2,25		9,375	Medio
	Revoca del bando	S		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	1,5	1,75		6,125	Medio
Area acquisizione, gestione e progressione del personale	Redazione del cronoprogramma	S		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 spiccale o di posizione organizzativa	4,166666667	2		8,333333333	Medio
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	S		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 spiccale o di posizione organizzativa	3,833333333	2		7,666666667	Medio
	Subappalto	S		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)	Si	Si, ma in minima parte	Fino a circa il 60%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione spiccale o di posizione organizzativa	3,666666667	2		7,333333333	Medio
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali successa la fase di esecuzione del contratto	S		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
	Esecuzione del contratto, redazione della contabilità, certificato di regolare esecuzione (colfau)	S		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 addetto	4,166666667	1,5		6,25	Medio
	Proroga del contratto	S		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 dirigente	4,166666667	2,25		9,375	Medio
	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (licenze, figure simili quali: autorizzazioni, approvazioni, nulla osta, licenze, regolazioni, dispense)	S		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 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%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di addetto	3,833333333	1,5		5,75	Medio

Si

No

Il processo è discrezionale?	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Qual è l'impatto economico del processo?	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, assicurano lo stesso risultato (es.: parità di affollamenti ridotti)?	In che sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Processo di competenza della p.a. o 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?	Nei 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 produzione scorretta di quanto	Nei corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sui giornali o nelle testate articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	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?
<p>1. No, è del tutto vincolato</p> <p>2. parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p>	<p>1. No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p> <p>2. è finalizzato dal processo e rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p>1. No, il processo coinvolge una sola p.a.</p> <p>2. il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p>	<p>1. Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>2. comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)</p>	<p>1. No</p> <p>2. Sì, è molto efficace</p>	<p>1. Controllato su efficace strumento di neutralizzazione</p> <p>2. fino a circa il 20%</p> <p>3. fino a circa il 40%</p>	<p>1. No</p> <p>2. Non ne abbiamo memoria</p>	<p>1. No</p> <p>2. Non ne abbiamo memoria</p>	<p>1. livello di addetto</p> <p>2. livello di collaboratore o funzionario</p>	
<p>1. parzialmente vincolato solo dalla legge</p>		<p>1. il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p>1. comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)</p>	<p>1. Sì, per una percentuale approssimativa del 50%</p> <p>2. Sì, ma in minima parte</p>	<p>1. fino a circa il 60%</p> <p>2. fino a circa il 80%</p> <p>3. fino a circa il 100%</p>	<p>1. sulla stampa locale</p> <p>2. sulla stampa nazionale</p> <p>3. sulla stampa locale e nazionale</p> <p>4. sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>	<p>1. livello di posizione apicale o di posizione organizzativa</p> <p>2. livello di dirigente</p> <p>3. livello di segretario generale</p>		
<p>1. parzialmente vincolato, da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>2. altamente discrezionale</p>				<p>1. No, il rischio rimane sufficiente</p>					

MAPPATURA PROCESSI				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/ Ufficio /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/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)	
Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Accertamento e riscossione entrate.	SI		Tutti i Settori ed in particolare Ufficio Finanziario 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 60%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di addetto	3,166666667	1,5	4,75	Medio
	Registrazione, 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%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di addetto	4	1,5	6	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)	SI	SI, ma in minima parte	Fino a circa il 60%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di addetto	3,666666667	1,5	5,5	Medio
	Gestione finanziaria in genere	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 60%	SI	SI, sulla stampa locale e nazionale	A livello di addetto	3,833333333	3,25	12,458333333	Medio
	Verifica morosità entrate patrimoniali	SI		Tutti i Settori ed in particolare Servizio demanio e manutenzione	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
	Atti di gestione del patrimonio: locazioni, concessioni, comodati	SI		Tutti i Settori ed in particolare Servizio demanio e manutenzione	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	Non ne abbiamo memoria	A livello di addetto	3,666666667	1,25	4,583333333	Medio
Area: controlli, verifiche, spezioni, sanzioni	Gestione ricorsi avverso sanzioni amministrative ed in particolare sanzioni codice della strada	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)	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
	Gestione sanzioni amministrative ed in particolare sanzioni codice della strada	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)	No	SI, ma in minima parte	Fino a circa il 80%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di addetto	2,666666667	1,75	4,666666667	Medio
	Controllo dichiarazioni sostitutive	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 60%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di addetto	3	1,5	4,5	Medio
	Controlli in materia edilizia	SI		Servizi Servizi Tecnici 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 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)	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 ed in particolare Ufficio sspg 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 addetto	3,5	1,25	4,375	Medio
	Controllo evasione tributi locali	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 addetto	3,5	1,25	4,375	Medio
																0	0	0
Area: incarichi e nomine	Incarichi ex dlgs.163/2006	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
	Incarichi ex dlgs 165/2001	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
															0	0	0	Basso
															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	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 collaboratore o funzionario	4,166666667	1,25	5,208333333	Medio
	Rimborsi 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)	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
															0	0	0	Basso

Area pianificazione urbanistica	Strumento urbanistico generale e sue varianti; Strumenti urbanistici attuativi e loro modifiche	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	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 posizione apicale o di posizione organizzativa	4	1,5	6	Medio
	Permessi di costruire, diritto di superficie, altri diritti reali, trasformazione in proprietà del diritto di superficie	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 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	3,666666667	1,5	5,5	Medio
	Espropriazioni e acquisizione di immobili per opere pubbliche	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 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	3,666666667	1,5	5,5	Medio
	Collaudo ed acquisizione 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%			A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	4,166666667	1	4,166666667	Medio
		Si													0	0	0	Basso
		Si													0	0	0	Basso
Area: smaltimento rifiuti	Raccolta e smaltimento rifiuti	Si		servizio pubblica sicurezza urbana	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 40%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di addetto	4	1,25	5	Medio
														0	0	0	Basso	
	Trasporto materiali in discarica	Si		servizio pubblica sicurezza urbana	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	3,333333333	1,25	4,166666667	Medio
														0	0	0	Basso	
														0	0	0	Basso	
														0	0	0	Basso	
														0	0	0	Basso	
														0	0	0	Basso	

Il processo è discrezionale?	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Qual è l'impatto economico 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)?	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	percentuale di personale e impiegati 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)	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?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	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?
Si	No, è del tutto vincolato	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Ha rilevanza esclusivamente interna	No	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	Fino a circa il 20%	No	A livello di addetto
	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	Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	Si, è molto efficace	Fino a circa il 40%	Si	Non ne abbiamo memoria	A livello di collaboratore o funzionario
No	E' parzialmente vincolato solo dalla legge		Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	Si, per una percentuale approssimativa del 50%	Fino a circa il 60%		Si, sulla stampa locale	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa
	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)				Si, ma in minima parte	Fino a circa il 80%		Si, sulla stampa nazionale	A livello di dirigente
	E' altamente discrezionale				No, il rischio rimane indifferente	Fino a circa il 100%		Si, sulla stampa locale e nazionale Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	A livello di segretario generale

INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI				PROBABILITA'							IMPATTO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
				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
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (S/No)	In caso di non applicabilità indicare le motivazioni	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, ...- ivi compresi i reclami)	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 e procedure di controllo piuttosto generali che potrebbero non intercettare il verificarsi del rischio?	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 verifichino eventi corruttori o di cattiva gestione relativi al rischio in analisi è:	DOMANDA 7: A seguito di controlli interni (es. controlli dei servizi ispettivi e Internal Audit) o esterni (es. Corte dei Conti, GdP, etc.), sono state individuate irregolarità?	DOMANDA 8: Ci sono stati contenziosi che hanno causato all'amministrazione costi economici e/o organizzativi (per es. legal, risarcimenti, ...) relativi al verificarsi degli eventi rischiosi in analisi?	DOMANDA 9: Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto gli eventi rischiosi in analisi?	DOMANDA 10: Secondo lei il verificarsi di eventi rischiosi in analisi può causare all'amministrazione un danno ingente?							
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, escluso ricorso alle procedure di stabilizzazione, allo scopo di reclutare o stabilizzare candidati particolari	S		b. Si vi sono state poche segnalazioni (valore: MEDIO);	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 adeguati (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 e 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)	a. Il verificarsi degli eventi rischiosi in analisi può causare un danno ingente all'amministrazione (valore: ALTO);	1,666666667	1,666666667	2	2	1,666666667	5	MEDIO
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	S		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 adeguati (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 e 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)	a. Il verificarsi degli eventi rischiosi in analisi può causare un danno ingente all'amministrazione (valore: ALTO);	1,333333333	1,666666667	2	2	1,666666667	5	MEDIO
	Nonosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cognizione della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	S		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 adeguati (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 e 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)	a. Il verificarsi degli eventi rischiosi in analisi può causare un danno ingente all'amministrazione (valore: ALTO);	1,333333333	1,666666667	2	2	1,666666667	5	MEDIO
Progressioni di carriera	Progressione accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari	S		b. Si vi sono state poche segnalazioni (valore: MEDIO);	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 adeguati (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 e 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 trascurabile all'amministrazione (valore: BASSO)	1,666666667	1,666666667	2	2	1,666666667	1,666666667	BASSO
Gestione economica del rapporto di lavoro	Valutazione ed attribuzione di indennità ed emolumenti in violazione di norme, irregolare costruzione del fondo, sottoscrizione di contratti decentrali con clausole nulle	S		b. Si, vi sono state numerose segnalazioni (valore: ALTO);	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 adeguati (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)	a. Sì, le irregolarità individuate a seguito di controlli hanno causato un grave danno (valore: ALTO);	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)	b. Il verificarsi degli eventi rischiosi in analisi può causare un danno rilevante all'amministrazione (valore: MEDIO);	1,666666667	1,666666667	2	2	1,666666667	4	MEDIO
Gestione giuridica del rapporto di lavoro	Autorizzazioni, permessi, congedi, aspettative in assenza o in differenzia ai presupposti di legge, tolleranza a reati ingiustificati; rilascio dell'autorizzazione ex art. 53 d.lgs. 165/2001 in situazione di conflitto di interessi e che evidenziano il fenomeno di doppio lavoro	S		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 adeguati (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 e non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO)	b. Sì, i contenziosi hanno causato 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)	b. Il verificarsi degli eventi rischiosi in analisi può causare un danno rilevante all'amministrazione (valore: MEDIO);	1,333333333	1,666666667	2	2	1,666666667	3,333333333	MEDIO BASSO
Procedimenti disciplinari	Mancato avvio o ritardo nell'avvio del procedimento disciplinare	S		c. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)	c. NO, non vi sono stati procedimenti (valore: BASSO)	A. Non sono presenti atti e procedure di controllo inerenti lo specifico rischio	b. Parzialmente adeguati e/o da integrare (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano solo in parte l'evento specifico)	b. Parzialmente adeguati (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 e 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'amministrazione (valore: MEDIO);	1,666666667	1,666666667	2	2	1,666666667	4	MEDIO
Programmazione, analisi e definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità e/o intertemporale predisposizione degli strumenti di programmazione	S		c. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)	c. NO, non vi sono stati procedimenti (valore: BASSO)	A. Non sono presenti atti e procedure di controllo inerenti lo specifico rischio	b. Parzialmente adeguati e/o da integrare (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano solo in parte l'evento specifico)	b. Parzialmente adeguati (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 e 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'amministrazione (valore: MEDIO);	1,666666667	2,666666667	2	2	2,666666667	5,333333333	MEDIO
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa	S		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 adeguati (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 e 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'amministrazione (valore: MEDIO);	1,333333333	1,666666667	2	2	1,666666667	4	MEDIO
																			0	BASSO
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Assunzione delle regole di evidenza pubblica, ad es. mediante improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, lotto/veve ricorrono i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	S		c. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)	b. 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 adeguati (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 e 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'amministrazione (valore: MEDIO);	1,666666667	1,666666667	2	2	1,666666667	4	MEDIO
																			0	BASSO
																				0

PTPC 2016- 2018 COMUNE DI LAVAGNA		MISURE OBBLIGATORIE – 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	31/12/17	Ogni dirigente per quanto di competenza
TRASPARENZA	Si rinvia all'apposita sezione del PTPC contenente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)	Gestione documentale attraverso applicativo software che consenta l'automazione del processo di pubblicazione. Si rinvia al PTTI	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	30/11/2016 e poi 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
	Diffusione del Codice di comportamento fra tutti i dirigenti, dipendenti e collaboratori per garantirne l'effettiva conoscenza	Diffusione	30/09/16	Ogni dirigente per quanto di competenza
ROTAZIONE DEL PERSONALE	Dirigenti: rotazione ogni tre anni a decorrere dalla scadenza degli incarichi. E' ammessa l'applicazione della deroga dalla rotazione dei dirigenti prevista dal comma 221 dell'articolo unico della legge n. 208/2015, cd di stabilità 2016. Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione dei dirigenti, a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione: intensificazione delle forme di controllo interno, della assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità, della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari etc Tuttavia la misura della rotazione potrà essere applicata nel caso di eventi e fattispecie che facciano presumere un aggravamento del rischio e la possibilità di rotazione potrà essere successivamente valutata previa adeguata formazione, per gli altri dipendenti; a tal fine l'ente previa informativa sindacale adotta criteri oggettivi.	La misura ha già avuto parziale attuazione con le riorganizzazioni degli incarichi dirigenziali del 31-12-2014 e del 15-01-2016, e con una serie di mobilità interne effettuate all'inizio del 2016	in esecuzione	Ogni dirigente per quanto di competenza e Segretario generale per i dirigenti
		Approvazione criteri per la regolamentazione della rotazione del personale	31/12/16	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 procedurali 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 la 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
		Direttiva sull'esecuzione dei controlli a campione sulle autocertificazioni	31/12/16	RPC sentito il Comitato di direzione
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
		Esecuzione dei controlli a campione sulle autocertificazioni	31/12/16	RPC ed Ufficio risorse umane

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	Regolamentazione adeguata alla normativa, con riferimento 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 selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".	Direttiva sull'esecuzione dei controlli a campione sulle autocertificazioni	31/12/16	RPC sentito il Comitato di direzione
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.	31/12/16	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	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 2016 - 2018 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"> -per dirigenti e po: almeno 6 ore di formazione specifica; - per responsabili di procedimento e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione individuati dai responsabili, almeno 4 ore di formazione specifica; -per tutto il restante personale almeno 2 ore di formazione di carattere generale. <p>Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione.</p>	31/12/2016 e poi annualmente	RPC ed Ufficio risorse umane
		I Dirigenti dovranno farsi carico di una ulteriore formazione interna nei rispettivi settori		31/12/2016 e poi 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>	2016-2018	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.</p> <p>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 2016 . 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 referto dell'anno precedente ed alla valutazione dei rischi.</p>	31/12/2016 e poi annualmente	Segretario generale

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI		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;	31/12/2016 e poi annualmente	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti	Presentazione di una relazione annuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 31 ottobre di ciascun anno.	31/10/2016 e poi annualmente	Ogni dirigente per quanto di competenza
		Aggiornamento del monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune - Sezione Amministrazione Trasparente.	31/10/2016 e poi annualmente	Ogni dirigente per quanto di competenza
MONITORAGGIO RAPPORTI AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI		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
	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	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.	31/12/16	RPC sentito il Comitato di direzione
		Relazione: i Responsabili presentano una relazione annuale al responsabile della prevenzione della corruzione.	31/10/2016 e poi 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 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
	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.	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

PTPC 2016- 2018 COMUNE DI LAVAGNA		PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'					
AREA DI RISCHIO	INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI	MISURE ULTERIORI RISPETTO A QUELLE OBBLIGATORIE				UFFICIO RESPONSABILE	
		FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE				
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 2016	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 2016	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 2016	Ufficio Risorse Umane
	Progressioni di carriera	Progressioni accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari	Tutti i Settori	Verifica criteri per l'eventuale svolgimento di progressioni	Predisposizione proposta	Entro il 31 dicembre 2016	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	Applicazione criteri oggettivi di valutazione, con la supervisione dell'OIV	In sede di istruttoria	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Gestione giuridica del rapporto di lavoro	Autorizzazioni, permessi, congedi, aspettative in assenza o in difformità 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 2016	Ufficio Risorse Umane
	Procedimenti disciplinari	Mancato avvio o ritardo nell'avvio del procedimento disciplinare	Tutti i Settori	Linee guida operative	Predisposizione e diffusione	Entro il 31 dicembre 2016	Ufficio Risorse Umane

	Programmazione, analisi e definizione di fabbisogni Definizione dell'oggetto dell'affidamento	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
				Comunicazione delle forniture di beni e servizi da appaltare nei successivi sei mesi	Comunicazione al RPC ed all'Ufficio controllo di gestione	entro il 31 marzo 2016 e successivamente ogni sei mesi	Ogni dirigente per quanto di competenza
				Istituzione dell'ufficio di staff appalti e contratti anche ai sensi dell'art. 33 comma 3 bis del Dlgs. 163/2006	Già in corso esecuzione	Immediata	Giunta
				Potenziamento dell'ufficio provveditorato al fine di razionalizzare l'acquisto di beni e servizi	Predisposizione proposta ed approvazione in giunta	Entro il 31 dicembre 2016	Dirigente Settore Servizi di Staff
	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 del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrono 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 predisposizione degli atti di gara	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
				Linee guida operative	Predisposizione e diffusione	Entro il 31 dicembre 2016	RPC in collaborazione con il Dirigente Settore Servizi di Staff sentito il Comitato di direzione
	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
				Linee guida operative	Predisposizione e diffusione	Entro il 31 dicembre 2016	RPC in collaborazione con il Dirigente Settore Servizi di Staff sentito il Comitato di direzione
	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. Irregolare composizione della commissione di gara	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
				Linee guida operative che limitino il ricorso all'offerta economicamente più vantaggiosa in caso di affidamenti di lavori, forniture o servizi standardizzati che non lascino margini di discrezionalità all'impresa	Predisposizione e diffusione	Entro il 31 dicembre 2016	RPC in collaborazione con il Dirigente Settore Servizi di Staff sentito il Comitato di direzione
			Tutti i Settori	Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa nomina della commissione di gara formalizzata mediante determina da comunicare preventivamente al RPC	In sede di predisposizione degli atti di gara	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza

AREA : CONTRATTI PUBBLICI	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 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
				Linee guida operative	Predisposizione e diffusione	Entro il 31 dicembre 2016	RPC in collaborazione con il Dirigente Settore Servizi di Staff sentito il Comitato di direzione
	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
				Linee guida operative	Predisposizione e diffusione	Entro il 31 dicembre 2016	RPC in collaborazione con il Dirigente Settore Servizi di Staff sentito il Comitato di direzione
	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
				Monitoraggio semestrale degli affidamenti in generale, suddiviso per impresa, al fine di verificare il rispetto del principio di rotazione	Semestrale	entro il 31 marzo 2016, per il secondo semestre dell'anno precedente e successivamente ogni sei mesi	Ufficio controllo di Gestione
	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
				Monitoraggio semestrale degli affidamenti diretti	Semestrale	entro il 31 marzo 2016, per il secondo semestre dell'anno precedente e successivamente ogni sei mesi	Ufficio controllo di Gestione
	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 dei capitolati 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.	Tutti i Settori	Esplicitazione puntuale delle motivazioni addotte a supporto della rimodulazione del cronoprogramma e verbalizzazione delle procedure	In sede di adozione dell'atto

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 esigenze che giustificano 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.), e 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	Linee guida operative	Predisposizione e diffusione	Entro il 31 dicembre 2016	RPC in collaborazione con il Dirigente Settore Servizi di Staff sentito il Comitato di direzione
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
Esecuzione del contratto, redazione della contabilità, certificato di regolare esecuzione/collaudato	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	Entro il 31 dicembre 2017	Ogni dirigente per quanto di competenza
	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
	Redazione della contabilità da parte dell'impresa anziché da parte della direzione lavori	Tutti i Settori	Conservazione dei documenti contabili, della documentazione fotografica e delle minute redatte dai responsabili di procedimento	In sede di redazione degli atti	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	entro il 31 marzo 2016 e successivamente ogni sei mesi	Ogni dirigente per quanto di competenza

AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense)	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 2016 per il secondo semestre 2015 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	Direttiva sull'esecuzione dei controlli a campione sulle autocertificazioni	Predisposizione e diffusione	Entro il 31 dicembre 2016	RPC sentito il Comitato di direzione	
			Tutti i Settori	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	
		Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale, SCIA, CILA)	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 2016 per il secondo semestre 2015 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	Direttiva sull'esecuzione dei controlli a campione sulle autocertificazioni	Predisposizione e diffusione	Entro il 31 dicembre 2016	RPC sentito il Comitato di direzione	
		Tutti i Settori	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		
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: ammissioni, riconoscimenti di status, permessi di costruire)	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 2016 per il secondo semestre 2015 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	Direttiva sull'esecuzione dei controlli a campione sulle autocertificazioni	Predisposizione e diffusione	Entro il 31 dicembre 2016	RPC sentito il Comitato di direzione	
			Tutti i Settori	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	
		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 tecnici e territoriali	Redazione di check list e successiva compilazione	Predisposizione e diffusione	Entro il 31 dicembre 2017	Dirigente Servizi tecnici e territoriali	

AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità 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	Direttiva sull'esecuzione dei controlli a campione sulle autocertificazioni	Predisposizione e diffusione	Entro il 31 dicembre 2016	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
		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
		Rilascio di titoli edilizi con pagamento di contributi di costruzione /oneri di urbanizzazione inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	Servizi tecnici e territoriali	Redazione calcolo analitico sottoscritto dal responsabile del procedimento e dal dirigente	In sede di redazione degli atti	Immediata	Dirigente Servizi tecnici e territoriali
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	Tutti i Settori ed in particolare Ufficio tributi e PM	Report semestrale al RPC ed all'Ufficio controllo di Gestione	Report	entro il 31 ottobre 2016 per il primo semestre 2016 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
				Riscontro semestrale di corrispondenza fra I bollettari delle sanzioni al CdS, verbali e preavvisi	Report	entro il 31 maggio 2016 per il secondo semestre 2015 e successivamente ogni sei mesi	Comandante PM
				Acquisto palmari PM	acquisto software/hardware	Entro il 31 dicembre 2017	Dirigente ambiente e sicurezza urbana sentito il CED
	Registrazione, liquidazione fatture, emissione mandati	Attribuzione di corsie preferenziali nei pagamenti	Tutti i Settori ed in particolare Servizio finanziario	Pagamento delle fatture in ordine cronologico di arrivo	In sede di determina di liquidazione	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Gestione economale	Inosservanza limiti e procedure	Settore Servizi di Staff	Revisione del Regolamento del servizio economato anche al fine di distinguere la figura dell'economista da quella del dirigente e dal dirigente del servizio finanziario	Predisposizione proposta ed approvazione in consiglio	Immediata	Dirigente Settore Servizi di Staff
	Gestione finanziaria in genere	Sottrazione di risorse finanziarie a beneficio di privati (peculato, appropriazione indebita)	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	RPC
Verifica morosità entrate patrimoniali	Omessa, tardiva o insufficiente riscossione o messa in mora	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	Ogni dirigente per quanto di competenza	
Atti di gestione del patrimonio: locazioni, concessioni, comodati	Determinazione di canoni inferiori a quelli di mercato, al di fuori dei casi consentiti, al fine di avvantaggiare singoli soggetti; procedure di affidamento diretto anziché ad evidenza pubblica; omesso incasso nei termini con conseguente prescrizione o decadenza; inosservanza delle norme procedurali	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	Ogni dirigente per quanto di competenza	

AREA: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Gestione ricorsi avverso sanzioni amministrative ed in particolare sanzioni codice della strada	Ritardi nella gestione del contenzioso, decorrenza dei termini di prescrizione, indebiti annullamenti, archiviazioni	Tutti i Settori ed in particolare Ufficio tributi e PM	Creazione ufficio contenzioso sanzioni amministrative	Predisposizione proposta ed approvazione in giunta	Entro il 31 dicembre 2017	RPC sentito il Comitato di direzione
	Gestione sanzioni amministrative ed in particolare sanzioni codice della strada	Omesso, tardivo o insufficiente accertamento/liquidazione/riscossione	Tutti i Settori ed in particolare Ufficio tributi e PM	Redazione di check list e successiva compilazione	Predisposizione e diffusione	Entro il 31 dicembre 2017	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Controllo dichiarazioni sostitutive	Omesso o tardivo controllo	Tutti i Settori	Direttiva sull'esecuzione dei controlli a campione sulle autocertificazioni	Predisposizione e diffusione	Entro il 31 dicembre 2016	RPC sentito il Comitato di direzione
	Controlli in materia edilizia	Omesso o tardivo controllo	Servizi tecnici e territoriali e PM	Report semestrale al RPC ed all'Ufficio controllo di Gestione sui controlli effettuati	Report	entro il 31 ottobre 2016 per il primo semestre 2016 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 ottobre 2016 per il primo semestre 2016 successivamente ogni sei mesi	Ogni dirigente per quanto di competenza
	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 ottobre 2016 per il primo semestre 2016 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 ottobre 2016 per il primo semestre 2016 successivamente ogni sei mesi	Ogni dirigente per quanto di competenza

AREA: INCARICHI E NOMINE	Incarichi ex dlgs.163/2006	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 2016	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	
	Incarichi ex dlgs 165/2001	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 2016	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	In sede di adozione del provvedimento	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza	
	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 in transazione, con specifica dichiarazione allegata resa dal Dirigente interessato	In sede di adozione del provvedimento	Immediata	Ogni dirigente per quanto di competenza	
	Rimborsi e risarcimenti	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	Report	entro il 31 ottobre 2016 per il primo semestre 2016 successivamente ogni sei mesi	Dirigente Settore Servizi di Staff	
AREA: PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Strumento urbanistico generale e sue varianti; Strumenti urbanistici attuativi e loro modifiche	Si favoriscono illecitamente interessi privati, privilegiando questi ultimi a scapito dell'interesse pubblico soprattutto attraverso la cosiddetta "urbanistica contrattata"	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	
					Redazione di check list e successiva compilazione	Predisposizione e diffusione	Entro il 31 dicembre 2017	Dirigente ambiente e sicurezza urbana demanio e patrimonio
	Alienazioni beni immobili, diritto di superficie, altri diritti reali, trasformazione in proprietà del diritto di superficie	Inosservanza di limiti e procedure ad es inosservanza della regola dell'evidenza pubblica	Successivamente all'alienazione venga disposta variante urbanistica che determini un incremento del valore dell'immobile;	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
						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
Espropriazioni e acquisizione di immobili per opere pubbliche	Attraverso procedure non corrette si avvantaggiano indebitamente i privati espropriati (es. occupazione acquisitiva al posto della regolare procedura espropriativa)		Servizi tecnici e territoriali					
Collaudo ed acquisizione 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	

AREA: SMALTIMENTO RIFIUTI	Raccolta e smaltimento rifiuti	Mancato o insufficiente controllo sull'esecuzione del servizio, mancanza o ritardo nell'applicazione delle penali	servizio ambiente e sicurezza urbana	Check list relative alle prestazioni ed ai tempi di esecuzione	In sede di esecuzione	Entro il 30 giugno 2016	Dirigente ambiente e sicurezza urbana
		Abbandono incontrollato di rifiuti	servizio ambiente e sicurezza urbana	Report semestrale al RPC ed all'Ufficio controllo di Gestione sui controlli effettuati	Report	entro il 31 ottobre 2016 per il primo semestre 2016 successivamente ogni sei mesi	Dirigente ambiente e sicurezza urbana
	Trasporto materiali in discarica	Omesso controllo formulari	servizio ambiente e sicurezza urbana	Redazione di check list e successiva compilazione	Predisposizione e diffusione	Entro il 31 dicembre 2017	Dirigente ambiente e sicurezza urbana



Comune di Lavagna

Città Metropolitana di Genova

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 26 in data 02/03/2016

Allegato sub. n. 2

§ 1. INTRODUZIONE AL PROGRAMMA E ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1. INTRODUZIONE AL PROGRAMMA

I significativi interventi del legislatore attuati con il Dlgs. 150/2009 e con la L. 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) volti a dare piena e concreta attuazione ai principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione nell'ambito del vasto progetto di riforma della stessa, 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.

A tal proposito, 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, poiché rappresenta uno 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.

In particolare, già l'articolo 11 del Decreto Legislativo 150 del 2009 e successivamente l'art. 1 del decr. lgs. n. 33/2013 hanno fornito una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Le misure adottate in attuazione della trasparenza intesa come sopra costituiscono “livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione esigibile dalla P.A., come tale non comprimibile in sede locale.*

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. 150 del 27 ottobre 2009, la legge delega n. 190/2012 ed il relativo decreto

legislativo attuativo n. 33/2013 pone 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, della quale il decreto ha operato un'importante ricognizione, in un'apposita a sezione dei siti istituzionali denominata "*Amministrazione trasparente*" che deve a sua volta essere organizzata e strutturata in sotto sezioni secondo un modello predefinito sia in termini di contenuti che di collocazione, qualità, usabilità ed accessibilità delle informazioni.

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

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il “**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**” adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (ora ANAC) nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità'.

Attraverso il programma le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti. La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* così come di quelli sulla trasparenza sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita: proprio la comparabilità dei dati dovrebbe determinare il costante miglioramento dei risultati sia in termini di efficienza che in termini di qualità e conoscibilità dell'azione amministrativa .

La promozione di maggiori livelli di trasparenza deve diventare un'area strategica per l'Amministrazione, traducendosi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

In applicazione dei suddetti principi, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 31/01/2013, il Comune di Lavagna ha adottato INDICAZIONI IN MERITO AL PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA';

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 30/05/2013, il Comune di Lavagna ha adottato ulteriori determinazioni ad oggetto “NUOVI OBBLIGHI DERIVANTI DAL RIORDINO DELLA DISCIPLINA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (D. LGS. 14 MARZO 2013 N. 33)...”.

Con successive deliberazioni della Giunta Comunale è stato adottato il Piano per la Trasparenza e l'Integrità 2012-2014, aggiornato negli anni successivi fino al 2015, contestualmente al PTPC 2015-2017.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità deve infatti essere adottato ed aggiornato in sinergia con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e deve indicare le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Lavagna intende seguire nell'arco di ciascun triennio, in tema di trasparenza.

Il presente piano è stato redatto dal Responsabile della Trasparenza (Segretario generale), in attuazione del combinato disposto dell'art. 11 d.lgs. n. 150/2009 e dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 ed in riferimento alle linee guida elaborate dalla ANAC (ex CIVIT) n. 50/2013, e costituisce parte integrante e sostanziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione 2016-2018.

I successivi aggiornamenti al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono quindi programmati, salvo particolari anticipate esigenze, entro il 31 gennaio 2017, in concomitanza con la scadenza dell'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione.

Si segnala tuttavia che in materia di trasparenza il legislatore è recentemente intervenuto con Legge 7 agosto 2015 n. 124 il cui art. 7 ha introdotto la delega al governo per la *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”* di cui al D.lgs. n. 33/2013 nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dalla Legge n. 190/2012, nonché, tra l'altro, dei seguenti principi e criteri direttivi: ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza; previsione di misure organizzative, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, anche ai fini della valutazione dei risultati, per la pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente di appartenenza delle informazioni; riduzione e concentrazione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche; precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del Responsabile per la prevenzione della corruzione; razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale; individuazione dei soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza. In occasione quindi dell'eventuale prossima approvazione dei decreti delegati non si esclude la necessità di un aggiornamento del presente Piano in corso d'anno.

1.2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE - CARATTERISTICHE ESSENZIALI DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA

Si fa rinvio alla sezione del PTPC 2016-2018

1.3. ENTI CONTROLLATI E SOCIETA' PARTECIPATE

Con il Decreto legge 24 giugno 2014 n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014 n. 114, il legislatore è intervenuto modificando l'ambito soggettivo di applicazione dell'art. 11 del D. lgs. n. 33/2013, prevedendo espressamente che la medesima disciplina relativa agli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni (di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. n. 165/2001), si applichi anche: *“limitatamente all'attività di pubblico interesse*

disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una *partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi*".

Al riguardo con **determinazione n. 8 del 17 giugno 2015** l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha dettato specifiche «*Linee guida per l'attuazione della* normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche *amministrazioni e degli enti pubblici economici*», formulando le opportune indicazioni ai fini dell'applicazione della summenzionata normativa. In particolare le società controllate direttamente o indirettamente dalle P.A., che svolgano funzioni amministrative ovvero di produzione di beni e servizi per la P.A. o che gestiscano pubblici servizi, devono assolvere gli obblighi di trasparenza sia in relazione all'organizzazione che alle attività di pubblico interesse effettivamente svolte. Nelle citate *Linee guida* sono stati altresì elaborati gli adattamenti degli obblighi di trasparenza contenuti nel D.lgs. n. 33/2013 per le società e gli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni. Dall'attuazione di tali adattamenti, restano tuttavia escluse le società *in house*, cui si applica la disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni senza alcun adattamento.

§ 2. I DATI

2.1. STATUS QUO AL MOMENTO DELL'APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA

In assenza di un precedente obbligo di legge valido per gli enti locali, il programma triennale della trasparenza e dell'integrità è divenuto obbligatorio solo con il Dlgs. 33-2013.

Il Comune di Lavagna ha aperto apposita sezione dedicata all'Amministrazione trasparente presso il sito web istituzionale.

In particolare lo strumento applicativo "La bussola della trasparenza" presente sul sito "www.magellanopa" del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione, finalizzato a verificare automaticamente il grado di conformità formale dei siti pubblici alle norme sulla trasparenza, assegna al sito del Comune di Lavagna un grado di conformità formale al sistema di punti 66 su 66.

2.2. D.LGS. N. 33/2013- NUOVI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'

Il decreto legislativo n. 33 del 23.04.2013 ha effettuato una ricognizione, revisione e sostanziale sistematizzazione degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web da parte delle pubbliche amministrazioni. Considerata la portata dell'innovazione normativa intervenuta si stabilisce per il triennio considerato nel presente programma di identificare gli obiettivi di trasparenza dell'ente con gli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013.

Questa sezione del Programma contiene (**in allegato sub. lettera A**), l'elenco dei dati che devono essere inseriti all'interno del sito istituzionale, corredato con gli uffici responsabili del reperimento dei dati. L'elenco potrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse dopo l'approvazione formale del presente Piano, nel corso del triennio di riferimento.

A tal riguardo, l'Amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, secondo le linee guida e gli indirizzi espressi nelle delibere dell'Autorità garante della Privacy.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito/portale comunale è stata già realizzata negli anni scorsi un'apposita sezione denominata «**Amministrazione trasparente**», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente

E' inoltre pubblicato e reso accessibile direttamente dalla home page: l'Albo pretorio on line (Pubblicità legale)

Sono accessibili le seguenti sezioni, direttamente dalla home page, i cui contenuti saranno presto completati:

- «Privacy», secondo quanto indicato nelle linee guida dei siti web 2012 e il Decreto legislativo 2003 n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”
- Note legali

E' già inserita la nota informativa sui cd. “cookies”

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e nelle “Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni” edizioni 2011 e 2012, 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.

2.3. ACCESSIBILITA' DEI DATI PUBBLICATI_OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' 2016

Con particolare riferimento al tema dell'**accessibilità** intesa come “ *la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o di configurazioni particolari*”, la circolare 61 dell’Agenzia per l’Italia Digitale, in attuazione dell’art. 9 d.l. 179/2012, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino annualmente sul proprio sito web gli obiettivi di accessibilità e lo stato di attuazione relativo. Seguendo le indicazioni della Circolare sarà redatto il questionario di autovalutazione sullo stato di adeguamento del sito istituzionale alla normativa sull’accessibilità.

2.4. TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Nella pubblicazione si terrà conto di quanto indicato dal Garante della Privacy nelle sue “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” (*Prov. n. 243 del 15/05/2014 - Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014*)

§ 3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA E REGOLE TECNICHE PER L’ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA

3.1. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ

Il presente programma viene adottato dalla **Giunta Comunale** su proposta del Segretario Generale, in qualità di **Responsabile della Trasparenza** che lo elabora con il supporto tecnico dell’Ufficio informatica ed amministrativo dell’Ufficio segreteria.

Il programma una volta adottato, oltre che pubblicato sul sito del Comune, viene illustrato ai Dirigenti in un comitato di direzione appositamente convocato, con la partecipazione anche delle posizioni organizzative. Sarò inoltre messo a disposizione di tutti i dipendenti nella rete informatica comunale.

3.2. REGOLE TECNICHE PER L’ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA: IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI-PROCEDURE, RUOLI, FUNZIONI, RESPONSABILITÀ

E’ già allestita sulla home del sito istituzionale un’apposita sezione, denominata “**Amministrazione trasparente**” per contenere tutti i dati previsti nello schema previsto dal D.Lgs. 33/2013 e riportato sub allegato A.

La pubblicazione on line deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e nelle “Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni” edizioni 2011 e 2012, 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.

Il **Segretario Generale** è individuato quale **Responsabile della trasparenza** e svolge – con il supporto operativo dell'ufficio controllo di gestione, dell'ufficio segreteria e del CED - funzioni di supervisione e monitoraggio dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed in particolare di :

- 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;
- 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 ed all'Organismo indipendente di valutazione degli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c. 5)

Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Gli obblighi legali di pubblicazione sono attuati nel sito web dell'ente attraverso le seguenti sezioni e secondo le seguenti procedure operative:

Albo Pretorio on line

Istituito ai sensi dell'art. 32 l.n. 69/2009. La pubblicazione è a cura degli uffici responsabili dell'adozione e redazione dei documenti, tramite invio all'ufficio messi.

Home page del sito

Viene data evidenza ed immediata visibilità a notizie e informazioni su temi istituzionali, incontri, eventi, assemblee pubbliche, nuovi servizi, ovvero aggiornamenti normativi di interesse della cittadinanza. La pubblicazione in home page avviene a cura di ciascun ufficio interessato.

Sito web

La strutturazione, il coordinamento e la definizione della pubblicazione sul sito istituzionale sono attribuiti all'ufficio informatica che svolge, in sinergia e con la collaborazione di tutti i settori dell'ente, l'attività di strutturazione e pubblicazione delle notizie/informazioni/ dati.

Amministrazione trasparente:

In merito alla sezione “**Amministrazione trasparente**” ciascun Dirigente svolge le seguenti attività attraverso le proprie personali credenziali di accesso alla sezione:

- raccolta delle informazioni e dei documenti **che devono essere autonomamente pubblicati dagli uffici competenti per materia secondo quanto indicato nell'Allegato A;**

- verifica della corretta strutturazione del formato delle informazioni raccolte ed eventuale modifica/adeguamento del formato proposto.

Il Responsabile della Trasparenza, anche avvalendosi del CED, dell'ufficio segreteria e dell'ufficio controllo di gestione, può invitare (per mezzo di mail ordinaria), gli uffici comunali identificati nelle figure dei dirigenti competenti per materia a pubblicare direttamente ovvero a fornire informazioni, dati, documentazione, elaborazioni di sintesi, atti amministrativi, che si rendesse necessario pubblicare. Gli uffici comunali provvedono e rispondono con lo stesso mezzo entro cinque giorni lavorativi ovvero diverso termine espressamente previsto (in caso di dati da acquisire all'esterno o di elaborazioni complesse) previsto trasmettendo la documentazione.

I Dirigenti sono **direttamente responsabili**, per quanto riguarda i dati ed i documenti pubblicati, di quanto segue:

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.*”

I dati, i documenti e le informazioni da pubblicare devono essere aggiornati, completi e pubblicati in formato aperto, come richiesto dal D.lgs. n. 33/2013 nonché dalla delibera CIVIT n. 50/2013.

Nel definire le caratteristiche del “**formato aperto**” si fa riferimento a quanto indicato nelle Linee Guida Nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico, consultabili sul sito dell'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale).

Ai fini della pubblicazione, per rispettare i requisiti previsti dalla norma, il dato deve essere:

1. “**reperibile**” ovvero disponibile ad una URL ufficiale e stabile;
2. “**in formato elaborabile**” non solo da operatore umano ma anche da processi automatici;
3. reso disponibile in un **formato non proprietario**.

Nel seguito sono riportate le istruzioni operative che devono essere osservate per pubblicare le informazioni in formato aperto:

FORMATI PER DATI TABELLARI: il formato che raggiunge il massimo livello di “apertura” è il **formato CSV** (comma separated value). Nel formato CSV il dato è operabile, il formato non è proprietario, è utilizzabile anche in ambiente Microsoft, con strumento excel.

Se il dato pubblicato non è in formato CSV, ma Excel (dato elaborabile, ma formato proprietario) sarà necessario salvarlo con estensione CSV.

FORMATI PER DOCUMENTI: il formato che raggiunge il massimo livello di “apertura” è il **formato PDF/A**.

Il formato PDF/A costituisce lo standard per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici. Per verificare che un file PDF abbia l'attributo “PDF/A” si può aprire il documento con lo strumento Adobe Acrobat e verificare che in alto a sx ci sia la dicitura “*il file è compatibile con lo standard PDF/A*”. Se il documento da pubblicare non risponde ai requisiti, è possibile modificarne le impostazioni con il software open source **PDF Creator**. PDF Creator consente la creazione di file PDF da documenti come i “DOC”, è fruibile direttamente dall'interfaccia di programmi di scrittura (es. word), si configura come una stampante virtuale che tra le molte opzioni possiede quella di attribuire il formato PDF/A al file.

Pertanto, riferendosi alla classificazione per stelle del W3C, occorre considerare i formati che vengono classificati con tre o più stelle.

In base al [modello proposto dal W3C](#), i diversi formati utilizzabili nella codifica dei set di dati, vengono classificati in base alle loro caratteristiche su una scala di valori da 1 (una stella) a 5 (cinque stelle).

<<Per distinguere i diversi formati utilizzabili nella codifica dei set di dati, è stato proposto in seno al W3C7 un modello di catalogazione che li classifica in base alle loro caratteristiche su una scala di valori da 1 (una stella) a 5 (cinque stelle):

(★) Una Stella. È il livello base, costituito da file non strutturati: ad esempio un'immagine in formato grezzo (formati come .gif, .jpg, .png), un documento in formato Microsoft Word, un file in formato Adobe Pdf. Una sola stella indica la semplice disponibilità di una informazione e di un dato on line, in un formato qualsiasi, purché distribuito con licenza aperta. I dati distribuiti in questo formato sono leggibili e stampabili dagli utenti, possono essere conservati localmente su un PC e sono semplici da pubblicare. Tuttavia non sono un formato aperto in quanto non è possibile effettuare su di essi alcuna elaborazione.

(★★) Due Stelle. Questo livello indica dati strutturati ma codificati con un formato proprietario. Ad esempio un documento in formato Microsoft Excel. Due stelle indicano, oltre alle possibilità offerte dai dati contraddistinti da una sola stella, la possibilità di effettuare elaborazioni sui dati, a patto di disporre del software necessario a gestire un file codificato con un formato proprietario. I dati caratterizzati dalle due stelle non sono un formato aperto in quanto per elaborarli è necessario un software proprietario, tuttavia di norma possono essere convertiti – essendo dati strutturati – in dati aperti.

(★★★) Tre Stelle. Questo livello indica dati strutturati e codificati in un formato non proprietario. Ad esempio il formato .csv (Comma Separated Values) al posto – ad esempio – del formato Microsoft Excel utilizzato nel caso precedente. Tre stelle indicano, oltre alle possibilità offerte dai dati contraddistinti da due sole stelle, la possibilità di effettuare elaborazioni sui dati senza esser costretti ad utilizzare software proprietario. Quello caratterizzato dalle tre stelle è il formato più semplice di dati aperti.

(★★★★) Quattro Stelle. Questo livello indica dati strutturati e codificati in un formato non proprietario che sono dotati di un URI che li rende indirizzabili sulla rete e quindi utilizzabili direttamente online, attraverso l'inclusione in una struttura basata sul modello RDF (Resource Description Framework) . Quattro stelle indicano quindi il fatto che il singolo dato di un dataset, disponibile on line in un formato aperto (tipicamente XML/RDF) può essere richiamato attraverso un'URL (Uniform Resource Locator) specifico.

Ciò consente di puntare al dato o ad un insieme di dati da una applicazione o accedervi dall'interno di un programma che può poi elaborarlo in vari modi. Si pensi, ad esempio, a un dataset contenente gli indirizzi dei monumenti di una città opportunamente codificati: da qualsiasi software – finanche dal browser – è possibile collegarsi all'URL che indica il singolo monumento, potendolo ad esempio georeferenziare su una mappa.

(★★★★★) Cinque Stelle. Questo livello indica quelli che vengono definiti Linked Open Data (LOD). Quei dati aperti, cioè, che – dal punto di vista del formato – oltre a rispondere alle caratteristiche indicate al punto precedente (classificazione a quattro stelle) presentano anche, nella struttura del dataset, collegamenti ad altri dataset. In altri termini, grazie al ricorso al già citato modello di descrizione dei dati RDF, è possibile collegare dinamicamente tra loro più dataset, incrociando così informazioni provenienti da fonti diverse, eventualmente gestite da diverse Amministrazioni. Si pensi ad esempio al caso del dataset contenente gli indirizzi dei monumenti di una città alla quale si è fatto riferimento in precedenza. Tale dataset, pubblicato dall'Amministrazione A, potrebbe essere collegato al dataset di un altro Ente – l'Amministrazione B – che dispone dell'archivio delle opere d'arte presenti all'interno di ogni monumento. In questo caso un sistema software potrebbe, dopo aver chiesto all'utente i suoi gusti e le sue preferenze in fatto di arte, strutturare un percorso georeferenziando i monumenti a partire dalle informazioni presenti nel dataset disponibile presso l'Amministrazione A, dopo averli preselezionati in base alle opere d'arte in essi contenute, identificate nel dataset dell'Amministrazione B. I Linked Open Data, quindi, consentono di combinare i contenuti di dataset diversi grazie a costrutti formali formulati secondo il modello RDF in uno dei diversi formati esistenti (XML/RDF, N3, ecc...). Ciò aumenta esponenzialmente il valore dei dataset reciprocamente correlati, consentendo il passaggio dal livello dei dati a quello dell'informazione e quindi a quello della conoscenza e fornendo così un quadro di contesto strutturato a partire dalla correlazione di informazioni provenienti da fonti diverse. Una delle opportunità più importanti dell'Open Data è rappresentata dall'interoperabilità. Il valore dei dati, infatti, è tanto più alto quanto più è possibile effettuare correlazioni tra più dataset indipendenti l'uno dall'altro, ma interoperabili nel formato e nel data model. Per questo motivo è auspicabile che i dati vengano aperti in modalità Linked Open Data rispetto alle altre tipologie di dati aperti, essendo i LOD la tipologia di dati aperti che consente il massimo livello di interoperabilità tra dataset diversi.>>

(FONTE: FORMEZ: Come rendere aperti i dati delle pubbliche amministrazioni, ed. 2011:

http://focus.formez.it/sites/all/files/VademecumOpenData_0.pdf)

Naturalmente è assolutamente da evitare la pubblicazione di documenti scansionati. In caso di dati strutturati ma in formato proprietario (es. word, excel), è quasi sempre possibile convertirli in un formato aperto.

Responsabilità per omessa pubblicazione

In merito alle responsabilità scaturenti dalla omessa o incompleta o inadeguata pubblicazione si chiarisce che esse incombono :

- sul dirigente in caso di omessa od incompleta o inadeguata pubblicazione
- sui dirigenti competenti per materia ovvero sui componenti degli di indirizzo politico: in caso di omessa o ritardata richiesta (o risposta alla richiesta del Responsabile della Trasparenza);

Aggiornamenti/ modifiche

Su ciascun dirigente di settore incombe l'obbligo di pubblicare tempestivamente, e comunque entro 30 giorni dal verificarsi delle circostanze che li determinano, le modifiche/variazioni dei dati/ informazioni/documenti pubblicati .

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi dell'ufficio controllo di gestione e del CED, effettua una ricognizione semestrale dello stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e segnala (è sufficiente e-mail ordinaria) al dirigente competente per materia le modifiche /aggiornamenti ritenuti necessari. Il dirigente si attiva e procede alla pubblicazione entro cinque giorni lavorativi ovvero diverso termine espressamente previsto (in caso di dati da acquisire all'esterno o di elaborazioni complesse) dalla segnalazione.

Accesso civico

L'art. 5 del decr. 33 introduce nel nostro ordinamento il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni, strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

Nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati può esercitare l'accesso civico, mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Comune di Lavagna, Piazza della Libertà 47, come segue: al Responsabile della Trasparenza, d.ssa Stefania Caviglia, Segretario Generale. Il Segretario Generale si avvale dell'*Ufficio Segreteria Generale che può essere contattato:* tramite posta elettronica all'indirizzo sanguineti.segreteria@comune.lavagna.ge.it tramite posta elettronica certificata all'indirizzo postacertificata@pec.comune.lavagna.ge.it tramite fax. al n. **0185 395087** tramite telefono al n. **0185 367227**

sul sito web è altresì disponibile apposito [modulo](#).

La richiesta non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese; se fondata, deve essere esaudita mediante la pubblicazione del dato in questione e la comunicazione al richiedente o del dato stesso o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, perentoriamente entro trenta giorni; se la risposta manca o ritarda (oltre la scadenza del termine di 30 giorni), la richiesta può essere inoltrata al titolare dei poteri sostitutivi (art. 2, comma 9-bis, legge n. 241 del 1990);

Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia: il Sindaco che individuerà l'ufficio/ funzionario incaricato di fornire e far pubblicare i dati altrimenti non ottenuti.

Se il dato fosse già stato pubblicato prima della richiesta, verrà comunicato da parte dell'Ufficio responsabile o dal Responsabile della trasparenza il solo collegamento ipertestuale alla pagina del sito in questione.

La richiesta in argomento quindi viene protocollata e attribuita come soggetti principali al Segretario Generale in qualità di Responsabile della Trasparenza ed al Dirigente di Settore competente per materia secondo lo schema di cui al precedente punto 2.2 .

Entro venti giorni dalla presentazione dell'istanza il Dirigente competente per materia invia i dati /le informazioni da pubblicare al richiedente e, contestualmente provvede a pubblicarli nella sezione in argomento, dandone contestuale comunicazione al Responsabile della trasparenza.

Il Segretario Generale in qualità di responsabile della trasparenza provvede ad effettuare la segnalazione, in relazione alla gravità dell'inadempimento, al Sindaco, alla Giunta e all'Organismo Indipendente di Valutazione al fine dell'attivazione delle forme di responsabilità previste

Rendicontazione

Il soggetto che attesta l'assolvimento degli obblighi in merito di trasparenza è l'Organismo Indipendente di Valutazione.

Sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre, con il supporto dell'ufficio segreteria, dell'ufficio controllo di gestione ed il supporto tecnico del CED:

- con cadenza almeno annuale, un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione sulla trasparenza da inviare all'Organismo Indipendente di Valutazione.
- i report (griglie) richiesti dall'ANAC ex CIVIT e da validare a cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

§ 4. LE INIZIATIVE PER L'INTEGRITÀ E LA LEGALITÀ E LE C.D. "AZIONI MIRATE" – OBIETTIVI 2016-2018

4.1. LE INIZIATIVE PER L'INTEGRITÀ E LA LEGALITÀ

Esse si concretizzano nel Comune di Lavagna, anzitutto nella creazione di un sistema integrato dei controlli interni sugli atti nonché nell'attivazione di opportuni meccanismi di controllo e monitoraggio della totalità dell'attività amministrativa, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nei ruoli "sensibili" e di percorsi formativi ad hoc. A tale proposito si fa rinvio a quanto disposto:

- nel **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI** approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 57 del 13.12.2012 in applicazione degli artt. 147 e ss. del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., così come integrati dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni in Legge 7 dicembre 2012, n. 213;
- nel **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018**, contestualmente approvato.

4.2 LE C.D. "AZIONI MIRATE"

Il Comune, per favorire la piena informazione e partecipazione della cittadinanza alla vita amministrativa, cura la pubblicazione delle proprie notizie più significative sul sito web nella finestra centrale della **sezione "home"**

Non è prevista attualmente l'organizzazione di apposite "Giornate della Trasparenza".

4.3. GLI OBIETTIVI 2016-2018

Nel corso del triennio 2016-2018 sono assegnati ed andranno a costituire parte integrante e sostanziale del piano esecutivo di gestione/piano obiettivi e della Performance i seguenti:

obiettivi anno 2016	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile
Potenziamento dell'utilizzo degli strumenti di gestione informatica	Installazione della nuova piattaforma documentale	Installazione software e formazione del personale interessato	anno 2016	CED, Dirigenti per quanto di competenza
Obiettivi di accessibilità	Questionario di autovalutazione sulla accessibilità di cui all'Art. 9 comma 7 D.L. n. 179/2012	Verifica e redazione	entro il 31.12.2016	CED
Formazione	Giornate di formazione per l'inserimento autonomo dei dati sul sito web ed in amministrazione trasparente a cura dei singoli uffici e sui formati "aperti"	Almeno un corso per ciascuna unità organizzativa	entro il 31.12.2016	CED, Dirigenti per quanto di competenza
Enti controllati e società partecipate	Verifica obblighi di cui determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 : "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"	Richiesta dati ed invio eventuali direttive agli enti interessati	entro il 31.12.2016	Dirigenti per quanto di competenza

obiettivi anno 2017	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile
Programma per la Trasparenza 2017-2019	Redazione e pubblicazione PTTI quale sezione del PTPC	Redazione e pubblicazione	entro il 31.01.2017	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
Obiettivi di accessibilità	Sostituzione dei documenti pubblicati in formati non aperti	Sostituzione di almeno il 50% dei dati non conformi allo standard W3C	entro il 31.12.2017	Dirigenti per quanto di competenza
Amministrazione trasparente	Gestione documentale attraverso applicativo software che consenta l'automazione del processo di pubblicazione in amministrazione trasparente	Installazione software e formazione del personale interessato	entro il 31.12.2017	CED, Dirigenti per quanto di competenza
Potenziamento dell'utilizzo degli strumenti di gestione informatica per l'aumento del flusso informativo interno all'Ente	Ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto	Ricognizione banche dati ed applicativi Formazione del personale	entro il 31.12.2017	CED, Dirigenti per quanto di competenza
obiettivi anno 2018	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile
Aggiornamento Programma per la Trasparenza 2018-2020	Aggiornamento del programma in sede di aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione	Redazione e pubblicazione	entro il 31.01.2018	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
Obiettivi di accessibilità	Sostituzione dei documenti pubblicati in formati non aperti	Sostituzione del restante 50% dei dati non conformi allo standard W3C	entro il 31.12.2018	Dirigenti per quanto di competenza
Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione	Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni	Individuazione dati Pubblicazione	entro il 31.12.2018	CED e Dirigenti per quanto di competenza
Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli <i>stakeholder</i> interni ed esterni all'amministrazione	Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti	Predisposizione e somministrazione questionari on line	entro il 31.12.2018	CED e Dirigenti per quanto di competenza

§ 5. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Gli sportelli aperti al pubblico effettuano un costante monitoraggio circa il livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall'ente e l'effettivo interesse dei cittadini.

§ 6. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" verrà pubblicato il presente programma unitamente allo stato annuale di attuazione. Tali atti saranno inoltre posti a disposizione dei cittadini presso l'ufficio segreteria.

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'ente si avvieranno azioni quali le conferenze dei dirigenti e corsi formativi atti a promuovere e accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente". A tal fine si darà precedenza a percorsi formativi interni all'Ente.

Il 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'Organismo Indipendente di Valutazione 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'organismo di valutazione darà atto dell'attuazione completa o parziale per presente programma.

Lavagna, 29 febbraio 2016

**IL SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'
D.ssa Stefania Caviglia**

ALLEGATO A - PIANO TRASPARENZA 2016-2018 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							Ufficio responsabile della messa a disposizione dei dati (ogni dirigente può poi incaricare singoli uffici o responsabili di procedimento)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE
	Attestazione OIV o struttura analoga		Art. 14 c. 4 lettera G DLGS. 150/2009	Attestazione OIV o struttura analoga	Attestazione OIV o struttura analoga	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non si applica ai Comuni
	A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente Ufficio risorse umane	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Ogni dirigente per quanto di competenza
Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Ogni dirigente per quanto di competenza	
Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio segreteria	
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio segreteria	
				Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio segreteria	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizio finanziario	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizio finanziario	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio segreteria e Dirigente servizio finanziario	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizio finanziario	
	T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	non si applica ai Comuni inferiori ai 15 mila abitanti	

ALLEGATO A - PIANO TRASPARENZA 2016-2018 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							Ufficio responsabile della messa a disposizione dei dati (ogni dirigente può poi incaricare singoli uffici o responsabili di procedimento)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Organizzazione			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, 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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	non si applica ai Comuni inferiori ai 15 mila abitanti
					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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non si applica ai Comuni inferiori ai 15 mila abitanti
					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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	non si applica ai Comuni inferiori ai 15 mila abitanti
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	non si applica ai Comuni inferiori ai 15 mila abitanti
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non si applica ai Comuni
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non si applica ai Comuni
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane
				(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)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio segreteria e Dirigente servizio finanziario
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane	
Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio segreteria	
Consulenti e collaboratori	A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti (o responsabili di procedimento) devono inviare i dati necessari con comunicazione al (Dirigente) ufficio segreteria	
				Per ciascun titolare di incarico:			
				1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti (o responsabili di procedimento) devono inviare i dati necessari con comunicazione al (Dirigente) ufficio segreteria	
				2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti (o responsabili di procedimento) devono inviare i dati necessari con comunicazione al (Dirigente) ufficio segreteria	

ALLEGATO A - PIANO TRASPARENZA 2016-2018 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della messa a disposizione dei dati (ogni dirigente può poi incaricare singoli uffici o responsabili di procedimento)		
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti devono inviare i dati necessari con comunicazione al (Dirigente) ufficio segreteria		
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio segreteria		
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Dirigenti devono inviare i dati necessari con comunicazione al (Dirigente) ufficio segreteria		
Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane		
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane		
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane		
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane		
	P			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane		
				Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non si applica ai Comuni	
				Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non si applica ai Comuni	
				Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non si applica ai Comuni
						Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non si applica ai Comuni	
						2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non si applica ai Comuni	
3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non si applica ai Comuni							
P			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non si applica ai Comuni			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non si applica ai Comuni			
			Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane		

ALLEGATO A - PIANO TRASPARENZA 2016-2018 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della messa a disposizione dei dati (ogni dirigente può poi incaricare singoli uffici o responsabili di procedimento)
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane	
		A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente Ufficio risorse umane
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	Dirigente Ufficio risorse umane
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane
					Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane
			semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane	
			Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane	
			Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:			Dirigente Ufficio risorse umane	
			1) curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane	
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane	
	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane				
	Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane
Dotazione organica	A	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con la indicazione della distribuzione del bilancio per ufficio, con specificazione dei costi del personale	(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane	
			Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane	
Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse tipologie professionali, di cui sono compresi gli uffici di diretta	(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane	
				Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane	
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane	

ALLEGATO A - PIANO TRASPARENZA 2016-2018 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							Ufficio responsabile della messa a disposizione dei dati (ogni dirigente può poi incaricare singoli uffici o responsabili di procedimento)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Ufficio risorse umane	
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio controllo di gestione
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Dirigente Ufficio risorse umane
					Per ciascuno dei provvedimenti:		Dirigente Ufficio risorse umane
1) oggetto	Dirigente Ufficio risorse umane						
2) eventuale spesa prevista	Dirigente Ufficio risorse umane						
				3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Dirigente Ufficio risorse umane	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente ufficio controllo di gestione
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio controllo di gestione
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio controllo di gestione
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente ufficio controllo di gestione
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente ufficio controllo di gestione
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane	
				Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane	

ALLEGATO A - PIANO TRASPARENZA 2016-2018 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della messa a disposizione dei dati (ogni dirigente può poi incaricare singoli uffici o responsabili di procedimento)					
	Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane					
				(da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane					
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane					
Enti pubblici vigilati		C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio società partecipate					
					Per ciascuno degli enti:							
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio società partecipate					
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio società partecipate					
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio società partecipate					
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio società partecipate					
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio società partecipate					
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio società partecipate					
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio società partecipate					
					7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente ufficio società partecipate					
					7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente ufficio società partecipate					
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio società partecipate					
					Enti controllati	Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio società partecipate
										Per ciascuna delle società:		
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio società partecipate										
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio società partecipate										
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio società partecipate										
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio società partecipate										
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio società partecipate										
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013												
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013												
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013												

ALLEGATO A - PIANO TRASPARENZA 2016-2018 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della messa a disposizione dei dati (ogni dirigente può poi incaricare singoli uffici o responsabili di procedimento)			
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio società partecipate			
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio società partecipate			
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio società partecipate			
			Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio società partecipate
								Per ciascuno degli enti:		
								1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio società partecipate
								2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio società partecipate
								3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio società partecipate
								4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio società partecipate
								5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio società partecipate
								6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio società partecipate
								7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio società partecipate
								7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente ufficio società partecipate
								7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente ufficio società partecipate
								Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio società partecipate
Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio società partecipate				
Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Dirigenti, ciascuno per quanto di competenza				
					Per ciascuna tipologia di procedimento:					
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza			
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza			
					3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza			
					4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza			
					5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza			
					6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza			

ALLEGATO A - PIANO TRASPARENZA 2016-2018 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della messa a disposizione dei dati (ogni dirigente può poi incaricare singoli uffici o responsabili di procedimento)		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza		
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza		
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza		
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza		
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza		
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza		
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:				
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza				
		B	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:					
				Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza		
				Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza		
				Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza		
		L	B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza		
				Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990	Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Ogni dirigente per quanto di competenza		
Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano			Tempestivo	Ogni dirigente per quanto di competenza				
Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Dirigente ufficio controllo di gestione sulla base delle comunicazioni dei Dirigenti, ciascuno per quanto di competenza			
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza			
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza			

ALLEGATO A - PIANO TRASPARENZA 2016-2018 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							Ufficio responsabile della messa a disposizione dei dati (ogni dirigente può poi incaricare singoli uffici o responsabili di procedimento)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Acquisizione d'ufficio dei dati		Art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio segreteria
			Per ciascuno dei provvedimenti:				
			1) contenuto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio segreteria	
			2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio segreteria	
			3) eventuale spesa prevista		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio segreteria	
	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio segreteria			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici, ciascuno per quanto di competenza
			Per ciascuno dei provvedimenti:				
			1) contenuto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza	
			2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza	
3) eventuale spesa prevista			Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ogni dirigente per quanto di competenza		
Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza				
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ogni dirigente per quanto di competenza

ALLEGATO A - PIANO TRASPARENZA 2016-2018 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della messa a disposizione dei dati (ogni dirigente può poi incaricare singoli uffici o responsabili di procedimento)
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	Ogni dirigente per quanto di competenza

ALLEGATO A - PIANO TRASPARENZA 2016-2018 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della messa a disposizione dei dati (ogni dirigente può poi incaricare singoli uffici o responsabili di procedimento)
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	2013)	Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigente CED sulla base dei dati inseriti dai Dirigenti, ciascuno per quanto di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente CED sulla base dei dati inseriti dai Dirigenti, ciascuno per quanto di competenza
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Bilancio preventivo e	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizio finanziario

ALLEGATO A - PIANO TRASPARENZA 2016-2018 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							Ufficio responsabile della messa a disposizione dei dati (ogni dirigente può poi incaricare singoli uffici o responsabili di procedimento)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Bilanci	consuntivo	D	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizio finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizio finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio demanio e patrimonio
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio demanio e patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio controllo di gestione
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio controllo di gestione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ogni dirigente per quanto di competenza
					Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ogni dirigente per quanto di competenza
					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non si applica ai Comuni
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizio finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente servizio finanziario
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Lavori pubblici e/o servizi tecnologici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Lavori pubblici e/o servizi tecnologici

ALLEGATO A - PIANO TRASPARENZA 2016-2018 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							Ufficio responsabile della messa a disposizione dei dati (ogni dirigente può poi incaricare singoli uffici o responsabili di procedimento)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Lavori pubblici e/o servizi tecnologici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Lavori pubblici e/o servizi tecnologici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Lavori pubblici e/o servizi tecnologici
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Lavori pubblici e/o servizi tecnologici
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Lavori pubblici e/o servizi tecnologici
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Urbanistica e/o edilizia
					Per ciascuno degli atti:		
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Urbanistica e/o edilizia
					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Urbanistica e/o edilizia
			3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Urbanistica e/o edilizia		
	F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Urbanistica e/o edilizia	
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Ambiente
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Ambiente
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Ambiente
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Ambiente
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Ambiente
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Ambiente
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Ambiente
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non si applica ai Comuni
				(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non si applica ai Comuni

ALLEGATO A - PIANO TRASPARENZA 2016-2018 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							Ufficio responsabile della messa a disposizione dei dati (ogni dirigente può poi incaricare singoli uffici o responsabili di procedimento)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente per quanto di competenza
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	SECRETARIO GENERALE
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	SECRETARIO GENERALE
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	SECRETARIO GENERALE
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SECRETARIO GENERALE
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SECRETARIO GENERALE
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SECRETARIO GENERALE
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SECRETARIO GENERALE
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SECRETARIO GENERALE
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Dirigente CED
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Dirigente CED
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente CED
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Dirigente CED
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Ogni dirigente per quanto di competenza

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
A	art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	<p>Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONDI"</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p>
B	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	<p>Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p>
C	art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	"Per <<pubbliche amministrazioni>> si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, escluse le società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati, e loro controllate"
D	art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Regioni
E	art. 28, d.lgs. n. 33/2013	Regioni, Province autonome e Province
F	art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Comuni
G	art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
H	art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Aziende sanitarie ed ospedaliere
I	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
L	art. 29, c. 1, l. n. 241/1990	Amministrazioni statali, enti pubblici nazionali e società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative
M	art. 2, c.2, d.lgs. n. 82/2005	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311
N	art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 3/1957; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011	Amministrazioni dello Stato
O	artt. 1, d.p.r. n. 118/2000	Amministrazioni dello Stato, Regioni, comprese le regioni a statuto speciale, province autonome di Trento e Bolzano, enti locali ed altri enti pubblici
P	art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico
Q	premessa, delib. CiVIT n. 12/2013	Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura
R	art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009	Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri
S	art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012	Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori
T	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti