



**Comune di Rivodutri  
Provincia di Rieti**

**Piano triennale per la prevenzione della  
corruzione 2021 - 2023**

*(articolo 1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012 n.190)*

## **Indice**

<b>Premessa .....</b>	<b>3</b>
<b>Sezione 1 – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.....</b>	<b>4</b>
<b>1. Processo di adozione, adeguamento, aggiornamento e validità temporale.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Ambito di applicazione .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Quadro normativo.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Soggetti, compiti e responsabilità .....</b>	<b>8</b>
4.1 Soggetti .....	8
4.2 Responsabilità .....	10
<b>5. Analisi del contesto.....</b>	<b>11</b>
5.1 Contesto esterno .....	11
5.2 Contesto interno .....	13
5.3 Conclusioni dell’analisi del contesto .....	13
<b>6. Sistema di gestione del rischio corruttivo .....</b>	<b>14</b>
6.1 Le Aree di rischio.....	14
6.2 Identificazione dei rischi.....	14
6.3 Analisi dei rischi .....	15
<b>7. Catalogo dei processi .....</b>	<b>19</b>
<b>8. Misure generali per la prevenzione dei rischi .....</b>	<b>32</b>
<b>9. Misure specifiche per la prevenzione dei rischi.....</b>	<b>40</b>
<b>10. Misure di monitoraggio .....</b>	<b>45</b>
<b>Sezione 2 – Trasparenza .....</b>	<b>45</b>
<b>1. Semplificazioni in materia di trasparenza .....</b>	<b>45</b>
<b>2. Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. ....</b>	<b>46</b>

*Il presente documento comprende l'aggiornamenti al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 in base a quanto stabilito dall'articolo 10, comma 1, lettera b) del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, di modifica e integrazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33.*

*Nel rispetto dell'obbligo di adottare (entro il 31 gennaio di ogni anno, termine prorogato dall'ANAC a causa della pandemia Covid\_19 per l'anno 2021 alla data del 31 marzo 2021) un nuovo e completo PTPCT, in accordo con le semplificazioni introdotte dall'Aggiornamento 2018 al PNA, di cui alla deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, nel caso in cui nel corso del triennio di validità del presente Piano non intervengano fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, la validità dello stesso, sarà confermata con apposita deliberazione di Giunta Comunale da adottarsi entro la richiamata scadenza di legge, dalla quale si evinca dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno.*

*I precedenti PTPC e PTTI sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.*

## **Premessa**

Con la **Legge 6 novembre 2012, n° 190** recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione", di recente aggiornata dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione.

Il concetto di corruzione sotteso alla indicata normativa va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Il presente piano della prevenzione della corruzione, redatto ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con deliberazione del 3 agosto 2016 n. 831, aggiornato nell'anno 2017 con deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 e nell'anno 2018 con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018, nonché alla luce delle principali modifiche alla legge n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013, previste nel d.lgs. n. 97/2016, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Rafforzare il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione quale soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo.
- Garantire un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani.
- Garantire un maggiore coinvolgimento degli Organismi Indipendenti di Valutazione, in particolare rafforzando il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.
- Semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e l'integrità.
- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.

- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

Il piano per la prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione di dirigenti e funzionari.

La stessa ANAC, precisa nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, che la prevenzione della corruzione si deve basare su un modello che deve contemperare *“l’esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l’autonomia organizzativa delle Amministrazioni nel definire i caratteri delle proprie strutture e, all’interno di esse, le misure gestionali necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati”*.

## **Sezione 1 – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**

Ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", i Comuni adottano ogni anno un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “corruzione” è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico una accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

Il concetto di corruzione va inteso in senso lato e ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio della attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Obiettivo è quindi quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell'imparzialità”, verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.

Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune mette a sistema e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Si ritiene importante perciò far rilevare preliminarmente il raccordo ovvero la connessione e la interdipendenza strutturale e funzionale dei piani della performance, della trasparenza e

dell'anticorruzione finalizzati a dare concreta attuazione i principi costituzionali che sottendono l'azione amministrativa in ambito europeo.

Significative risultano sotto tale aspetto le indicazioni fornite dall'ANAC nell'aggiornamento 2015 del Piano nazionale anticorruzione, ribadite nel PNA 2016 e negli aggiornamenti 2017 e 2018, nei quali l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte imprescindibile del PTPC.

Il Piano della trasparenza e della integrità nel documento relativo all'anticorruzione quale specifica sezione dello stesso costituisce pertanto specifica sezione del PTPC.

## **1. Processo di adozione, adeguamento, aggiornamento e validità temporale**

Il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione è adottato, nei termini di legge, con deliberazione di Giunta Comunale, quale organo di indirizzo politico esecutivo (cfr. determinazione ANAC 12/2015), su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed in considerazione delle eventuali linee guida dettate dal Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo politico generale (cfr. determinazione ANAC 12/2015). Il Piano è pubblicato sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione dedicata all'anticorruzione.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, come meglio precisato nei paragrafi successivi, è affidato il compito di predisporre e aggiornare il Piano e di vigilare sul suo funzionamento e sulla sua osservanza, avvalendosi, a detti fini, della collaborazione dei Responsabili e delle strutture di supporto.

Il processo di adozione del Piano avviene con procedura aperta alla partecipazione degli stakeholder interni ed esterni.

Il Piano 2021-2023 è frutto dell'attività svolta dal Responsabile della Prevenzione, e dai dipendenti dell'amministrazione, finalizzata al perfezionamento e alla messa a regime del sistema di gestione del rischio definito nel primo Piano adottato dall'Ente ed è stato predisposto sulla base dell'esito dell'attività di mappatura, analisi e valutazione dei processi e di identificazione e trattamento dei rischi effettuata, per le aree maggiormente esposte a rischio, secondo il predetto sistema e tiene conto degli indirizzi strategici approvati con delibera di consiglio comunale n. 18 del 30.11.2019

La validità temporale del Piano è di tre anni ed il suo contenuto viene aggiornato, entro il 31 gennaio di ogni anno, con riferimento al triennio successivo a scorrimento, tenendo conto dei risultati conseguiti e delle proposte formulate dai Responsabili e da tutti gli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- mutamenti organizzativi;
- emersione di nuovi rischi;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

Il Piano 2021-2023, in particolare, tiene conto dei seguenti fattori:

- le modifiche e integrazioni introdotte alla legge 190/2012 e al d.lgs. 33/2013 dal d.lgs. 97/2016
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, di cui alla deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 13 novembre 2019 n. 1064;
- l'analisi del contesto interno ed esterno

- indirizzi strategici approvati con delibera di consiglio comunale n. 18 del 30.11.2019

Considerato che l'attività di prevenzione della corruzione rappresenta un processo i cui risultati si giovano della maturazione dell'esperienza e si consolidano nel tempo, il presente Piano costituisce uno strumento dinamico i cui contenuti verranno affinati, integrati, modificati e aggiornati anche in relazione al *feedback* ottenuto dalla sua applicazione e all'evoluzione organizzativa.

## 2. Ambito di applicazione

Il presente Piano si applica, per quanto compatibile in relazione alla natura del rapporto con i processi dell'Ente, oltre che ai dipendenti con rapporto a tempo indeterminato o determinato e del Nucleo di Valutazione, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture comunali o in nome e per conto dell'Ente.

## 3. Quadro normativo

Gli strumenti volti a fronteggiare il fenomeno della corruzione e dell'illegalità si sostanziano in una pluralità di fonti normative, regolamentari e amministrative - di livello sovranazionale, statale e sub-statale - che partendo dai principi cardine per la stabilità e la sicurezza delle istituzioni giungono sino alla prefigurazione di specifiche misure organizzative volte ad arginare gli episodi corruttivi all'interno dei singoli enti.

**La legge n. 190/2012** (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*) costituisce il primo intervento sistematico con il quale lo Stato italiano ha recepito e dato concreta attuazione alle convenzioni internazionali finalizzate a perseguire una politica condivisa di protezione della società dai fenomeni corruttivi e a rafforzare le misure volte a prevenire e combattere più efficacemente la corruzione. Ha individuato i soggetti coinvolti nel governo della politica anti-corruttiva e ha introdotto strumenti con funzione preventiva (ad esempio, il piano triennale di prevenzione della corruzione e gli obblighi di pubblicazione e comunicazione) e repressiva (l'inasprimento del trattamento sanzionatorio previsto per fattispecie penalmente rilevanti, quali la concussione e la corruzione). Tale norma è successivamente stata modificata ed integrata dal Decreto-legge n. 90/2014 (convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114/2014) e, recentemente, dal d.lgs 97/2016.

**Il d.lgs. n. 33/2013** (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*), come recentemente integrato e modificato dal d.lgs 97/2016, ha riunito e razionalizzato le numerose disposizioni susseguitesi nel tempo in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità a carico delle Pubbliche Amministrazioni, introducendo anche importanti novità quali l'istituto dell'accesso civico e la creazione, nei siti internet istituzionali, di una sezione denominata "Amministrazione trasparente", che raccoglie le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Tale decreto legislativo è stato successivamente modificato ed integrato dal decreto-legge n. 69/2013 (convertito, con modificazioni, dalla legge n. 98/2013), dal Decreto-legge n. 90/2014 (convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114/2014) e dal d.lgs 97/2016.

**D. Lgs. 39/2013** - Il D. Lgs 39 dell'8 aprile 2013 ha ad oggetto "Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 190/2012". Le disposizioni contenute in tale decreto devono essere osservate ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. La norma in particolare prevede che il responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico ed ente di diritto privato in controllo pubblico curi, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico ed ente di diritto privato in controllo

pubblico siano rispettate le disposizioni stabilite in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi.

Si richiamano da ultimo le Linee Guida approvate da ANAC con determinazione 833 del 3 agosto 2016 “Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili”.

**D.P.R. 62/2013** - Il D.P.R. 62/2013 ha approvato il regolamento recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. 165/2001. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica, in relazione alle caratteristiche dell’ente, il codice di comportamento di cui al D.P.R. sopra menzionato.

**Piano Nazionale Anticorruzione** – Il PNA 2019 è stato adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all’Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231). Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni a svolgere attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e ad adottare concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che tempera l’esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l’autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all’interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

### **La nozione di corruzione e di prevenzione della corruzione**

Nell’ambito del PNA 2019, l’ANAC fornisce una definizione aggiornata di “corruzione” e di “prevenzione della corruzione”, in qualche modo integrando e superando tutte le precedenti definizioni che erano state date del fenomeno.

Infatti il citato Piano, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i “*comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli*”, più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di “prevenzione della corruzione”, ovvero “*una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.*”. Pertanto non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la “prevenzione della corruzione”, introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio. Quanto affermato trova conferma nei più recenti interventi del legislatore, il quale andando ad introdurre il comma 8-bis nella Legge n. 190/2012, opera un esplicito riferimento alla verifica da parte dell’organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei

documenti di programmazione strategico gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## 4. Soggetti, compiti e responsabilità

### 4.1 Soggetti

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono:

- la **Giunta Comunale** è l'organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT;
- il **Consiglio Comunale** è l'organo collegiale dell'ente il quale, in base a quanto stabilito dal PNA 2019, in continuità con i Piani e relativi aggiornamenti degli anni precedenti, partecipa all'elaborazione del PTPCT, deliberando gli obiettivi strategici utili alla sua formazione;
- il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (*Segretario Generale*), il quale provvede a:
  - predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente il programma di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, altresì, negli stessi settori, ove possibile e d'intesa con i Responsabili, la rotazione dei funzionari;
  - trasmettere il Piano ed i relativi aggiornamenti a tutti i dipendenti dell'ente, mediante pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti – corruzione";
  - verificare l'attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché, a predisporre le proposte di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - verificare, d'intesa con il Responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione;
  - per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, proporre, sentiti i responsabili, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità eventualmente riscontrate;
  - trasmettere, entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data stabilita dall'ANAC, al Nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta, la quale dovrà essere pubblicata anche nel sito web dell'amministrazione.
  - svolgere le funzioni indicate dall'art. 43 del d.lgs. 33/2013;
- **i Responsabili di servizio ed i dipendenti**, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza:
  - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'U.P.D. 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.);
  - 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 dei 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);
  - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti.
- **L'Organismo di valutazione che:**
    - partecipa al processo di gestione del rischio;
    - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
    - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
    - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
    - verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili ai fini della corresponsione della indennità di risultato.
    - verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.
    - verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.
    - riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
  - **l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) che:**
    - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento Comunale;
    - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
  - **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**
    - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento; b) segnalano le situazioni di illecito.

La presa visione e suo preciso adempimento in ogni sua parte del presente Piano e la conoscenza dei suoi contenuti rappresentano un obbligo per tutti i soggetti destinatari di cui al precedente elenco.

Per agevolare l'assolvimento di tale obbligo:

- a cura del competente Ufficio, viene pubblicato un avviso sul sito istituzionale e vengono informati i destinatari individuati nel precedente paragrafo dell'avvenuta pubblicazione del Piano e dei suoi aggiornamenti e dell'obbligo di prenderne visione;
- i Responsabili devono provvedere ad informare il personale loro assegnato;
- il Responsabile dell'Ufficio personale informa ogni nuovo assunto o collaboratore dell'obbligo di prendere visione del Piano consultando l'apposito sito web;
- i Responsabili delle ditte il cui personale opera, in forza di contratti di fornitura o di collaborazione/convenzione, nell'ambito del Comune, adottano le iniziative dirette ad

assicurare la conoscenza e l'osservanza del PTPC e del Codice di Comportamento dell'Ente da parte dei propri dipendenti/collaboratori.

## **4.2 Responsabilità**

### **Giunta Comunale**

La Giunta Comunale che adotta il PTPC è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità non solo per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma (31 gennaio di ogni anno) ma anche per l'assenza di elementi minimi del piano medesimo ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b) del D.L.90/2014, convertito con modificazioni dalla Legge n. 114/2014.

### **Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare:

- ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;
- ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
  - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;
  - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.
- Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.

La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

### **Responsabilità dei dipendenti**

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai CI con riferimento a ciascuna categoria.

Il procedimento di applicazione delle sanzioni, così come disciplinato dal d.lgs. 165/2001, garantisce il rispetto dei principi del contraddittorio e del diritto di difesa dell'incolpato.

### **Provvedimenti nei confronti del personale convenzionato, dei collaboratori a qualsiasi titolo e dei dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi**

Le violazioni delle regole di cui al presente Piano e del Codice di comportamento comunale applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.

È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale.

## 5. Analisi del contesto

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, e l'aggiornamento 2017, approvato con deliberazione ANAC n. 1208/2017, in linea con il precedente aggiornamento 2015 sottolineano che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne.

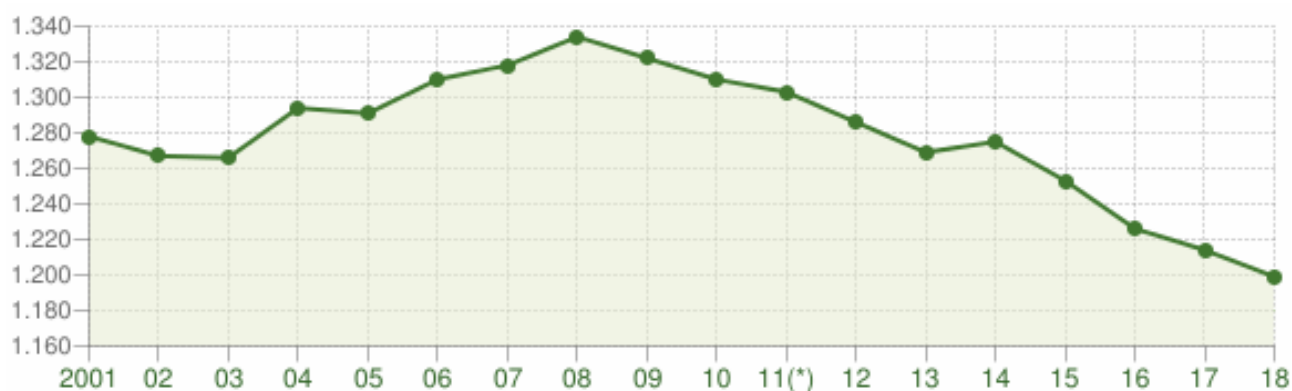
Indubbiamente, le caratteristiche del contesto esterno ed interno costituiscono fattori in grado di influire significativamente sul livello di esposizione al rischio corruttivo dell'amministrazione e rappresenta uno degli elementi in base al quale definire la strategia di prevenzione e calibrare le relative misure alle specifiche criticità.

### 5.1 Contesto esterno

Rivodutri è un comune italiano di 1.199 abitanti della provincia di Rieti, nel Lazio, è situato ad una altitudine di 560 m sul livello del mare, ha una superficie di 26,79 Km quadrati ed una densità abitativa di 44,75 abitanti per Km quadrato.

Confina con i Comuni di: Morro Reatino, Poggio Bustone, Colli sul Velino, Polino (TR), Leonessa, Rieti.

L'andamento demografico della popolazione residente nel comune di Rivodutri dal 2001 al 2018, secondo i dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno è la seguente.



Andamento della popolazione residente

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

(\*) post-censimento

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	1.278	-	-	-	-

<b>2002</b>	31 dicembre	<b>1.267</b>	<b>-11</b>	<b>-0,86%</b>	-	-
<b>2003</b>	31 dicembre	<b>1.266</b>	<b>-1</b>	<b>-0,08%</b>	537	2,36
<b>2004</b>	31 dicembre	<b>1.294</b>	<b>+28</b>	<b>+2,21%</b>	545	2,37
<b>2005</b>	31 dicembre	<b>1.291</b>	<b>-3</b>	<b>-0,23%</b>	538	2,40
<b>2006</b>	31 dicembre	<b>1.310</b>	<b>+19</b>	<b>+1,47%</b>	541	2,42
<b>2007</b>	31 dicembre	<b>1.318</b>	<b>+8</b>	<b>+0,61%</b>	541	2,44
<b>2008</b>	31 dicembre	<b>1.334</b>	<b>+16</b>	<b>+1,21%</b>	544	2,45
<b>2009</b>	31 dicembre	<b>1.322</b>	<b>-12</b>	<b>-0,90%</b>	547	2,42
<b>2010</b>	31 dicembre	<b>1.310</b>	<b>-12</b>	<b>-0,91%</b>	581	2,25
<b>2011 (1)</b>	8 ottobre	<b>1.317</b>	<b>+7</b>	<b>+0,53%</b>	586	2,25
<b>2011 (2)</b>	9 ottobre	<b>1.297</b>	<b>-20</b>	<b>-1,52%</b>	-	-
<b>2011 (3)</b>	31 dicembre	<b>1.303</b>	<b>-7</b>	<b>-0,53%</b>	586	2,22
<b>2012</b>	31 dicembre	<b>1.286</b>	<b>-17</b>	<b>-1,30%</b>	537	2,39
<b>2013</b>	31 dicembre	<b>1.269</b>	<b>-17</b>	<b>-1,32%</b>	530	2,38
<b>2014</b>	31 dicembre	<b>1.275</b>	<b>+6</b>	<b>+0,47%</b>	547	2,33
<b>2015</b>	31 dicembre	<b>1.253</b>	<b>-22</b>	<b>-1,73%</b>	570	2,19
<b>2016</b>	31 dicembre	<b>1.226</b>	<b>-27</b>	<b>-2,15%</b>	532	2,30
<b>2017</b>	31 dicembre	<b>1.214</b>	<b>-12</b>	<b>-0,98%</b>	541	2,24
<b>2018</b>	31 dicembre	<b>1.199</b>	<b>-15</b>	<b>-1,24%</b>	540	2,21

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

NB. I dati del 2019 sono in corso di verifica e saranno riportati nella fase dell'aggiornamento successivo del presente piano.

## **Profilo criminologico del territorio**

Come si legge nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” relativa all’anno 2016 e trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018, “A Rieti non si rilevano stabili e significative presenze di soggetti collegati alla criminalità organizzata tipica delle regioni ad elevata propensione mafiosa. Anche la situazione dell’ordine e della sicurezza pubblica non segnala indicatori di particolare spessore. La “Bassa Sabina”, ma anche l’“Alto Cicolano” e il “Velino” - stante la loro ubicazione geografica - continuano a risultare esposti al c.d. “pendolarismo criminale”, sostanzialmente attribuibile a elementi provenienti dalle province limitrofe, ma anche e soprattutto da quelle campane, in gran parte responsabili di delitti avverso il patrimonio.

Nella provincia è stato rilevato il coinvolgimento di compagini criminali provenienti dalla Capitale nell’introduzione e cessione di sostanze stupefacenti. L’operazione “Bolero”, in particolare, ha consentito di smantellare un sodalizio attivo nel quartiere romano di “Tor Bella Monaca” dedito all’approvvigionamento di cocaina e hashish acquistati a Napoli da elementi del clan camorristico “Lo Russo”, di seguito commercializzati nelle “piazze di spaccio” di Roma e di taluni comuni sabini.

*Elementi romeni - oltre a rendersi protagonisti di estorsioni - hanno costituito associazioni per delinquere finalizzate al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina di extracomunitari, introdotti nel territorio nazionale per essere successivamente impiegati come manodopera abusiva nelle aziende agricole del centro Italia, soprattutto come allevatori di bestiame. Individui romeni risultano coinvolti anche in reati contro il patrimonio e/o la persona, come pure nei furti e nelle clonazioni di strumenti di pagamento elettronico, al fine di porre in essere condotte fraudolente.*

*Il comprensorio reatino è, altresì, interessato dalla presenza di cellule sudamericane dedite al favoreggiamento e allo sfruttamento della prostituzione di proprie connazionali, all'interno di locali notturni. Tale fenomenologia afferisce principalmente all'area della "Sabina", ricomprendente un terzo della popolazione provinciale.*

*E' confermato l'insediamento di cinesi, taluni dei quali si dedicano al favoreggiamento e allo sfruttamento del meretricio, ovvero alla produzione e al commercio di prodotti contraffatti.*

*Nel territorio sono state scoperte aree illecitamente utilizzate come discariche di rifiuti ed accertati episodi di inquinamento ambientale attraverso l'illecita alienazione e/o lo stoccaggio di rifiuti tossici e speciali.*

*La delittuosità nella provincia di Rieti risulta complessivamente in diminuzione (-7,2%), con 3.571 delitti a fronte dei 3.847 dell'anno precedente. Nel dettaglio hanno registrato una sensibile contrazione le seguenti fattispecie: i furti (-10,1%), le rapine agli uffici postali (-66,7%), i furti con destrezza (-10,3%), i furti di ciclomotori (-46,2%), i reati di ricettazione (-22,2%), le rapine (-25%), le rapine negli esercizi commerciali (-75%), le estorsioni (-18,8%), i sequestri di persona (-50%), gli incendi (-27,5%), gli incendi boschivi (-17,9%), gli stupefacenti (-33,3%), la produzione ed il traffico di sostanze stupefacenti (-55,6%), lo spaccio di sostanze stupefacenti (-31,8%), lo sfruttamento della prostituzione e della pornografia minorile (-100%), i delitti informatici (-25%).*

*Per contro, risultano in aumento le violenze sessuali (+20%), le violenze sessuali su maggiori di anni 14 (+25%), i furti con strappo (+25,0%), i furti su auto in sosta (+20,2%), i furti di autovetture (+28,3%), i furti di motociclo (+22,2%), il riciclaggio e impiego di denaro (+75%), le truffe e le frodi informatiche (+32,2%), il danneggiamento seguito da incendio (+166,7%) e la contraffazione di marchi e prodotti industriali (22,2%).”.*

## **5.2 Contesto interno**

Il Comune di Rivodutri esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, sia secondo le scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Il Comune di Rivodutri insieme ai Comuni di Accumuli, Borbona, Cittareale, Amatrice, Borgo Velino, Micigliano, Antrodoto, Castel Sant'Angelo, Posta fa parte della Comunità montana Monti del Velino.

## **5.3 Conclusioni dell'analisi del contesto**

L'analisi condotta ai fini della predisposizione del presente Piano evidenzia un contesto esterno non caratterizzato dalla presenza di elementi critici capaci di influire negativamente sul livello di rischio corruttivo.

Considerazioni del tutto simili sono da farsi per il contesto interno, che come quello esterno, non evidenzia criticità specifiche ed ulteriori rispetto a quelle tipicamente insiti nella natura dell'attività svolta e nella tipologia dei processi posti in essere, anche in relazione al fatto che in virtù delle

ridotte dimensioni dell'Ente, tutte le attività svolte passano necessariamente dal Segretario generale, in qualità di unico dirigente presente all'interno dell'organizzazione.

Concorre inoltre a mitigare ulteriormente l'esposizione al rischio la circostanza che la maggior parte degli ambiti di attività dell'Ente sono presidiati da norme di legge, di livello statale e/o regionale e da regolamenti che disciplinano le fasi del processo, delimitando e riducendo l'ambito di discrezionalità e prevenendo, al contempo, la possibilità di errori involontari da parte dei funzionari.

## **6. Sistema di gestione del rischio corruttivo**

In seguito all'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, il Comune di Rivodutri, ha provveduto ad elaborare un nuovo "Sistema di gestione del rischio corruttivo", improntato alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al citato Piano, in una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il miglioramento continuo.

La nuova metodologia di valutazione del rischio per la prevenzione della corruzione dell'Ente riprende, quindi, l'impalcatura di quello sviluppato precedentemente – attraverso l'analisi del contesto, le attività di comunicazione e consultazione, quelle di monitoraggio e riesame del sistema e quella di documentazione e reportistica, per intervenire significativamente nella fase di analisi del rischio corruttivo, caratterizzata da approccio valutativo di tipo qualitativo rispetto a quello quantitativo finora adottato.

### **6.1 Le Aree di rischio**

La mappatura del rischio, suddivisa nelle fasi come meglio di seguito specificate, consente l'individuazione di quelle aree con un rischio elevato di corruzione.

Per ogni struttura organizzativa dell'Ente, sono ritenute "aree di rischio", le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti macro aree:

- A. Acquisizione e progressione del personale - Incarichi e nomine
- B. Affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti pubblici
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G. Affari legali e contenzioso
- H. Governo del territorio

Le aree di rischio individuate dal Comune di Rivodutri sono state desunte dal Piano nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti intervenuti nel tempo.

### **6.2 Identificazione dei rischi**

Identificare il rischio di corruzione significa individuare gli eventi corruttivi, cioè i comportamenti a rischio di corruzione, che potrebbero essere messi in atto all'interno dell'amministrazione.

Al fine di agevolare questo processo si è fatto riferimento alla circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, la quale chiarisce che l'individuazione del rischio non deve limitarsi a considerare soltanto i comportamenti illeciti (ad esempio la commissione di un reato contro la pubblica amministrazione), ma anche quelle condotte che, pur non avendo rilevanza penale, causano un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni pubbliche.

Sempre la circolare 1/2013 mette in relazione la corruzione (intesa in senso lato) con una non corretta gestione della funzione pubblica assegnata ai diversi soggetti coinvolti. La relazione, appena evidenziata fra corruzione e cattiva gestione esiste certamente: la corruzione ha, fra le sue conseguenze la cattiva amministrazione della cosa pubblica e, viceversa, una cattiva gestione del potere e dei processi pubblici può facilmente degenerare, col tempo, in pratica corruttiva. Tuttavia, la relazione tra corruzione e cattiva gestione non sempre è diretta e biunivoca, altrimenti i parametri e i comportamenti da prendere in considerazione al fine di individuare gli eventi rischiosi dell'amministrazione sarebbero eccessivi. Pertanto al fine di circoscrivere l'ambito di analisi appare utile evidenziare come la relazione fra una cattiva gestione e la corruzione può verificarsi la dove la prima si accompagna alla manipolazione/alterazione dei processi pubblici e alla promozione di interessi privati a discapito degli interessi pubblici.

In conclusione, per identificare il rischio sono stati analizzati i processi e si è cercato di capire in che modo questi potessero essere manipolati per perseguire interessi differenti da quelli pubblici cui devono sempre tendere.

### 6.3 Analisi dei rischi

Prima di procedere ad illustrare la metodologia utilizzata dal Comune di Rivodutri per l'analisi dei rischi, appare utile prima di tutto definire cosa si intende per valutazione del rischio, ovvero *“la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione”*.

Sulla base della definizione appena riportata pertanto, l'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto attraverso l'aggregazione delle singole variabili applicando nuovamente la moda al valore modale di ognuna delle variabili di probabilità e impatto ottenuto nella fase precedente.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate sette variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore **(3) Alto, (2) Medio, (1) Basso**, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
P1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	(3) Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		(2) Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		(1) Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
P2	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	(3) Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		(2) Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		(1) Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
P3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	(3) Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		(2) Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		(1) Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
P4	<b>Livello di opacità del processo,</b> inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)	(3) Alto	Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo
		(2) Medio	Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e



			prodromiche
		(1) Basso	Gli obblighi di “Trasparenza Amministrativa”, nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di “accesso civico”, consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche
P5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’ autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	(3) Alto	Un procedimento avviato dall’ autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ ultimo anno
		(2) Medio	Un procedimento avviato dall’ autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		(1) Basso	Nessun procedimento avviato dall’ autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
P6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	(3) Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		(2) Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		(1) Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure
P7	Criticità nei controlli previsti da leggi, o regolamenti in ordine alla capacità di neutralizzare i rischi individuati per il processo	(3) Alto	I controlli previsti da leggi o regolamenti non consentono di neutralizzare i rischi connessi al processo se non in minima parte
		(2) Medio	I controlli previsti da leggi o regolamenti consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo
		(1) Basso	I controlli previsti da leggi o regolamenti consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi connessi al processo

## Impatto

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore **(3) Alto**, **(2) Medio**, **(1) Basso**, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
I1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> inteso come la risonanza mediatica che il verificarsi di un evento rischioso avrebbe ed alla capacità di minare l'immagine di imparzialità e servizio alla collettività dell'Ente	(3) Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, anche in considerazione del livello di responsabilità cui si collocherebbe potrebbe portare ad un danno all'immagine dell'Ente elevato
		(2) Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, anche in considerazione del livello di responsabilità cui si collocherebbe potrebbe portare ad un danno all'immagine dell'Ente contenuto
		(1) Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, anche in considerazione del livello di responsabilità cui si collocherebbe potrebbe portare ad un danno all'immagine dell'Ente trascurabile
I2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi che l'Amministrazione dovrebbe sostenere a seguito del verificarsi di uno o più eventi rischiosi per il trattamento del conseguente contenzioso	(3) Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		(2) Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		(1) Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
I3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	(3) Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		(2) Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		(1) Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
I4	<b>Impatto in termini di costi</b> , inteso come i costi che l'Amministrazione dovrebbe sostenere a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	(3) Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		(2) Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili

		(1) Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli
--	--	-----------	--

Per la valorizzazione delle variabili, si è fatto riferimento alle descrizioni proposte nelle schede di probabilità e impatto per individuare il livello di rischio più adeguato.

Nel caso di dubbio fra due livelli, in base al criterio prudenziale nella stima del rischio, si è sempre preferito scegliere il più alto.

Ai fini dell'elaborazione del valore sintetico degli indicatori di probabilità ed impatto, attraverso l'aggregazione dei singoli valori espressi per ciascuna variabile, è stata applicata la moda statistica. Nel caso in cui i valori delle variabili presentino più di un valore modale, è stato utilizzato quello di livello più alto (Es. moda Alto, moda Medio, utilizzo moda Alto).

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico per ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto all'identificazione del livello di rischio per ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		Livello di rischio
PROBABILITA'	IMPATTO	
(3) Alto	(3) Alto	Rischio alto
(3) Alto	(2) Medio	Rischio critico
(2) Medio	(3) Alto	
(3) Alto	(1) Basso	Rischio medio
(2) Medio	(2) Medio	
(1) Basso	(3) Alto	
(2) Medio	(1) Basso	Rischio basso
(1) Basso	(2) Medio	
(1) Basso	(1) Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'Amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ossia il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

Trattandosi, di una metodologia per la stima del rischio di tipo qualitativo, basata su giudizi soggettivi espressi in autovalutazione dai responsabili dei processi, il RPCT, ha avuto la possibilità di vagliare le valutazioni espresse per analizzarne la ragionevolezza al fine di evitare una sottostima del rischio che possa portare alla mancata individuazione di misure di prevenzione.

## 7. Catalogo dei processi

All'esito delle attività descritte nei paragrafi precedenti, si è provveduto alla predisposizione del catalogo dei processi, il quale raccoglie tutti i processi individuati dall'Amministrazione, i potenziali rischi associati ed il livello assunto a seguito della ponderazione.

<b>A - Acquisizione e progressione del personale - Incarichi e nomine</b>					
<b>Processo</b>	<b>Evento rischioso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Probabilità</b>	<b>Impatto</b>	<b>Ponderazione</b>
P001- Avviso di selezione procedura di mobilità	Costruzione del Bando preconstituendo requisiti che riducono il favor participationis	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P002- Procedura concorsuale	Inosservanza delle regole dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari Divulgazione anticipata dei contenuti delle prove selettive	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P003- Autorizzazioni incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Rischio di autorizzare incarichi incompatibili e a danno dell'ente	TUTTI I SERVIZI	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P004- Conferimento di incarichi professionali	Elusione delle regole stabilite dalla legge. Mancata garanzia di trasparenza ed imparzialità nelle procedure	TUTTI I SERVIZI	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>

<b>B - Affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti pubblici</b>					
<b>Processo</b>	<b>Evento rischioso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Probabilità</b>	<b>Impatto</b>	<b>Ponderazione</b>
P005- Affidamento servizio di Igiene Urbana	Espletamento gara Controllo e verifica del disciplinare	SERVIZIO TECNICO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P006- Affidamento servizi di conferimento rifiuti indifferenziati, differenziati, umido e speciali	Definizioni di requisiti di accesso o servizi economici o professionali per favorire un impresa	SERVIZIO TECNICO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P007- Procedure di progettazione	Carenze in fase di redazione del progetto che, inevitabilmente, in fase di esecuzione comportano la redazione di perizie di variante.	SERVIZIO TECNICO	MEDIO	ALTO	<b>CRITICO</b>

	Indicazione di beni materiali o immateriali, riferiti ad aziende specifiche che potrebbero favorire un operatore economico				
P008- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento al fine di agevolare un particolare soggetto	TUTTI I SERVIZI	MEDIO	ALTO	<b>CRITICO</b>
P009- Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione, all'interno dei capitolati e/o degli altri elaborati progettuali, di prodotti che favoriscono una determinata impresa	TUTTI I SERVIZI	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P010- Requisiti di aggiudicazione	Individuazione di requisiti specifici (Es. fatturato, certificazioni, ecc.) che possano restringere il mercato di riferimento	TUTTI I SERVIZI	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P011- Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge	TUTTI I SERVIZI	MEDIO	ALTO	<b>CRITICO</b>
P012- Affidamenti diretti	Utilizzo della procedura di affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge	TUTTI I SERVIZI	MEDIO	ALTO	<b>CRITICO</b>
P013- Revoca del Bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare	TUTTI I SERVIZI	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>

	l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario				
P014- Varianti in corso d'opera/contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione di perizia di variante	SERVIZIO TECNICO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P015- Subappalto	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	SERVIZIO TECNICO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P016- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Dato il numero di soggetti comunque coinvolti nel processo il rischio è relativamente basso	TUTTI I SERVIZI	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P017- Proroga dei contratti in essere	Valutazioni parziali o inerzia per favorire il privato contraente e/o eludere le norme sui contratti pubblici	TUTTI I SERVIZI	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P018- Somma urgenza	Utilizzo della somma urgenza al di là dei casi previsti dalla legge Inerzia	TUTTI I SERVIZI	MEDIO	ALTO	<b>CRITICO</b>

	voluta dolosamente per creare le condizioni per il ricorso alla somma urgenza				
P019- Controllo corretta esecuzione del contratto per il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti indifferenziati, differenziati, umido e speciali	Carenza o omissione delle procedure di controllo della corretta esecuzione del contratto	SERVIZIO TECNICO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P020- Affidamento del servizio di trasporto pubblico alunni scuola dell'obbligo e trasporto alunni disabili	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione, all'interno dei capitolati e/o degli altri elaborati progettuali, di caratteristiche che favoriscono una determinata impresa	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P021- Affidamento TPL	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione, all'interno dei capitolati e/o degli altri elaborati progettuali, di caratteristiche che favoriscono una determinata impresa	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>

**C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Processo	Evento rischioso	Responsabile	Probabilità	Impatto	Ponderazione
P022- Organizzazione Fiere e mercati	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>

	delle proprie funzioni o dei compiti affidati Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti Altre forme di abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze				
P023- Autorizzazione area mercatale giornaliera, settimanali stagionali	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti Altre forme di abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P024- Provvedimenti Concessione suolo pubblico per: Chioschi bibite/fiori - Edicole per la vendita di giornali, quotidiani e periodici -	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche Richiesta e/o accettazione	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>



Automezzi attrezzati per la vendita di alimenti	impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti Altre forme di abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze				
P025- Concessione suolo pubblico per manifestazione temporanea	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti Altre forme di abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P026- Procedimento per rilascio concessione superficie cimiteriale per	Favoritismi ed omissioni di funzioni di controllo Rilascio con pagamento inferiore al dovuto al	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	MEDIO	ALTO	<b>CRITICO</b>

tumuli, cappelle, edicole, celle colombaie e cellette ossarie	fine di agevolare determinati soggetti				
P027- Controlli d'iniziativa o su segnalazione relativi ad attività commerciali ed edilizie	Favoritismi e/o omissioni di funzioni di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P028- Controlli pubbliche affissioni	Favoritismi e/o omissioni di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P029- Concessioni suolo pubblico temporaneo o permanente	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze per la trattazione della pratica	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	BASSO	MEDIO	<b>BASSO</b>
P030- Ricovero anziani in strutture sanitarie assistite	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P031- Rilascio o regolarizzazione passi carrabili	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio o rinnovo in situazioni non rispondenti ai requisiti previsti	SERVIZIO TECNICO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P032- Concessioni patrocinio non oneroso	Lesione dell'immagine dell'Ente in cambio di utilità personale	TUTTI I SERVIZI	BASSO	MEDIO	<b>BASSO</b>

**D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

<b>Processo</b>	<b>Evento rischioso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Probabilità</b>	<b>Impatto</b>	<b>Ponderazione</b>
P033- Concessione sale e spazi espositivi	Favoritismi nella concessione delle sale e/o spazi espositivi Mancata verifica relativamente alle ricevute di pagamento	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P034- Erogazione contributi e benefici economici ai soggetti in condizione svantaggiate	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di contributi a soggetti non aventi requisiti	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P035- Contributi ad associazioni ed eventi culturali	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>

	di contributi a soggetti non aventi requisiti				
P036- Concessione impianti sportivi	Favoritismi nella concessione delle sale e/o spazi espositivi Mancata verifica relativamente alle ricevute di pagamento	SERVIZIO RAGIONERIA	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P038- Esenzioni riduzioni TOSAP	Agevolazione degli Utenti in cambio di utilità personali	SERVIZIO RAGIONERIA	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P039- Concessioni patrocinio oneroso	Agevolazione degli Utenti	TUTTI I SERVIZI	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P040- Rimborso tributi	Agevolazione degli Utenti in cambio di utilità personali	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P041- Organizzazione eventi culturali	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>

<b>E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>					
<b>Processo</b>	<b>Evento rischioso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Probabilità</b>	<b>Impatto</b>	<b>Ponderazione</b>
P042- Stipula e gestione contratti di locazione di beni immobili	Discrezionalità nella scelta del locatario e dell'immobile. Discrezionalità nella documentazione presentata a corredo dell'istanza. Omissione di verifiche mancato controllo sui requisiti dichiarati. Adozione di provvedimenti in carenza dei requisiti del richiedente. Mancato rispetto sulle norme in materia di conflitto di interessi. Mancato rispetto dei termini del procedimento	SERVIZIO RAGIONERIA	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P043- Liquidazione e pagamento fornitori	L'introduzione della fatturazione elettronica consente la tracciabilità del processo e la trasparenza	SERVIZIO RAGIONERIA	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P044- Mantenimento patrimonio immobiliare	Elusione delle regole stabilite dalla legge	SERVIZIO RAGIONERIA	BASSO	MEDIO	<b>BASSO</b>

rispetto delle norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro					
P045- Maneggio valori	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	SERVIZIO RAGIONERIA	BASSO	MEDIO	<b>BASSO</b>
P046- Alienazione immobili	Mettere in campo una procedura al fine di favorire terzi	SERVIZIO RAGIONERIA	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P047- Gestione contabile delle entrate	Rischio molto ridotto per i rigidi vincoli normativi nonché per le verifiche da parte dell'Organo revisore	SERVIZIO RAGIONERIA	BASSO	MEDIO	<b>BASSO</b>
P048- Gestione contabile delle spese	Rischio molto ridotto per i rigidi vincoli normativi nonché per le verifiche da parte dell'Organo revisore	SERVIZIO RAGIONERIA	BASSO	MEDIO	<b>BASSO</b>
P049- Gestione delle entrate - adesione con accertamento	Agevolazione degli Utenti in cambio di utilità personali	SERVIZIO RAGIONERIA	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P050- Gestione delle entrate - accertamento evasione tributaria	Agevolazione degli Utenti in cambio di utilità personali	SERVIZIO RAGIONERIA	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P051- Gestione entrate accertamento e sgravi tributari	Agevolazione degli Utenti in cambio di utilità personali	SERVIZIO RAGIONERIA	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P052- Riscossioni	Agevolazione degli Utenti	SERVIZIO RAGIONERIA	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P053- Utilizzo e consumo dei beni comunali	Utilizzo improprio o a fini personale dei beni dell'amministrazione	SERVIZIO RAGIONERIA	BASSO	MEDIO	<b>BASSO</b>

### F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo	Evento rischioso	Responsabile	Probabilità	Impatto	Ponderazione
P054- Predisposizione ed invio avvisi per riscossione coattiva	Agevolazione degli Utenti	SERVIZIO RAGIONERIA	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P055- Predisposizione ed invio avvisi di accertamento per omesso o parziale	Agevolazione degli Utenti	SERVIZIO RAGIONERIA	BASSO	MEDIO	<b>BASSO</b>

versamento					
P056- Attività di accertamento sulle condizioni per l'ottenimento del certificato di residenza o variazione domicilio	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	BASSO	MEDIO	<b>BASSO</b>
P057- Redazione verbali di accertamento di violazioni amministrative	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P058- Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	Verifica e controlli documentali	TUTTI I SERVIZI	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>
P059- Procedimenti disciplinari	Favoritismi ed omissioni nel controllo	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	BASSO	MEDIO	<b>BASSO</b>

### G - Affari legali e contenzioso

Processo	Evento rischioso	Responsabile	Probabilità	Impatto	Ponderazione
P060- Conferimento e liquidazione di incarichi di patrocinio legale a professionisti esterni	Mancata garanzia della trasparenza ed imparzialità, mancato rispetto della rotazione degli incarichi, mancato aggiornamento dell'albo dei professionisti	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	BASSO	ALTO	<b>MEDIO</b>

### H - Governo del territorio

Processo	Evento rischioso	Responsabile	Probabilità	Impatto	Ponderazione
P061- Varianti specifiche al piano regolatore generale	Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori. Sottostima del maggior valore generato dalla	SERVIZIO TECNICO	MEDIO	ALTO	<b>CRITICO</b>

	variante				
P062- Convenzione urbanistica	L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.	SERVIZIO TECNICO	MEDIO	ALTO	<b>CRITICO</b>
P063- C.I.L. - C.I.L.A. - S.C.I.A. - D.I.A.	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	SERVIZIO TECNICO	MEDIO	ALTO	<b>CRITICO</b>
P064- Permessi di costruire	Verifica destinazione urbanistica Richiesta integrazione documentale Calcolo oneri concessori inferiori al dovuto Notifica permesso senza il pagamento del contributo concessorio	SERVIZIO TECNICO	MEDIO	ALTO	<b>CRITICO</b>
P065- Permesso di costruire - Variante in corso d'opera	Verifica destinazione urbanistica Richiesta integrazione documentale Calcolo oneri concessori inferiori al dovuto Notifica permesso senza il pagamento del contributo concessorio	SERVIZIO TECNICO	MEDIO	ALTO	<b>CRITICO</b>
P066- Certificati di destinazione urbanistica	Rilascio CDU con pagamenti di diritti di segreteria inferiori al dovuto	SERVIZIO TECNICO	MEDIO	ALTO	<b>CRITICO</b>
P067- Repressione abusi edilizi:	Favoritismi ed omissioni nel	SERVIZIO TECNICO	MEDIO	ALTO	<b>CRITICO</b>

demolizione d'ufficio	controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti				
P068- Repressione abusi edilizi: sospensione lavori	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti	SERVIZIO TECNICO	MEDIO	ALTO	<b>CRITICO</b>
P069- Repressione abusi edilizi: ingiunzione a rimuovere o a demolire	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti	SERVIZIO TECNICO	MEDIO	ALTO	<b>CRITICO</b>
P070- Repressione abusi edilizi: ingiunzione alla rimozione/sanatoria pecuniaria in caso di impossibilità a demolire	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti	SERVIZIO TECNICO	MEDIO	ALTO	<b>CRITICO</b>
P071- Repressione abusi edilizi: sanzione pecuniaria - opere di manutenzione straordinaria	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti	SERVIZIO TECNICO	MEDIO	ALTO	<b>CRITICO</b>
P072- Repressione abusi edilizi: opere interne - sanzione pecuniaria	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o	SERVIZIO TECNICO	MEDIO	ALTO	<b>CRITICO</b>

	mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti				
P073- Repressione abusi edilizi: ingiunzione, demolizione e/o sanzione pecuniaria	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti	SERVIZIO TECNICO	MEDIO	ALTO	<b>CRITICO</b>
P074- Repressione abusi edilizi: ripristino stato dei luoghi	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti	SERVIZIO TECNICO	MEDIO	ALTO	<b>CRITICO</b>
P075- Permessi di costruire in sanatoria	Rilascio permessi in sanatoria con determina di congruaggio oblazioni ed oneri concessori inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti Favoritismi ed omissioni nell'integrazione documentale e nelle funzioni di controllo delle autocertificazioni Introduzione in sanatoria di opere realizzate successivamente alle scadenze di legge	SERVIZIO TECNICO	MEDIO	ALTO	<b>CRITICO</b>

## 8. Misure generali per la prevenzione dei rischi

### Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso documentale

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.



In particolare, rispetto all'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e all'accesso civico "generalizzato", il Comune di Rivodutri, ha provveduto ad adottare specifica disciplina organizzativa con l'Allegato 1 al PTPCT 2018-2020 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 20 gennaio 2018. Detta disciplina definisce gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato, relativamente alla regolamentazione della procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

## **Il Codice di Comportamento**

Questa Amministrazione, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/01, come modificato dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012 e del successivo DPR 62/2013, ha adottato il Codice di Comportamento con deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 23 dicembre 2013.

Il Codice individua i principi e i valori cui è ispirata l'azione amministrativa del Comune di Rivodutri; si tratta cioè di una sorta di carta dei valori cui devono conformarsi i dipendenti e gli altri soggetti tenuti alla sua osservazione.

La finalità del Codice, quale misura di prevenzione della corruzione, è quella di orientare i comportamenti verso standard di integrità. Essa è, per tale ragione, trasversale a tutta l'organizzazione.

Il Codice, inoltre, si applica non soltanto ai dipendenti del Comune, ma anche al personale alle dipendenze degli enti pubblici istituiti e vigilati dal Comune, a tutti i collaboratori e consulenti, inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, alle imprese fornitrici di beni e servizi (attraverso apposite previsioni nei bandi), così come ai prestatori d'opera professionale (attraverso la previsione di apposite clausole nei disciplinari e nei contratti).

L'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, adottato con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, suggerisce tuttavia nuovi obiettivi di miglioramento proprio con riferimento al Codice di Comportamento, raccomandando al Responsabile della prevenzione della Corruzione e attuazione della Trasparenza di affiancare al lavoro relativo alla individuazione delle misure di prevenzione della corruzione (in sede di P.T.P.C.), una riflessione relativa alle ricadute di tali misure in termini di comportamento. Pertanto, si riporta nella tabella che segue la mappatura dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure previste nel presente PTPCT.

<b>MISURA</b>	<b>DOVERE DI COMPORTAMENTO</b>
Accesso civico "semplice", Accesso civico "generalizzato", Accesso "documentale"	Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità Art. 11 – Comportamento in servizio Art. 13 – Rapporti con il pubblico Art. 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni	Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse Art. 7 – Obbligo di astensione Art. 8 – Prevenzione della corruzione Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

	<p>Art. 12 – Utilizzo delle risorse materiali e strumentali</p> <p>Art. 13 – Rapporti con il pubblico</p> <p>Art. 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti</p>
Astensione in caso di conflitto d'interesse	<p>Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p> <p>Art. 7 – Obbligo di astensione</p>
Rotazione del personale	Art. 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti
Conferimento e autorizzazioni incarichi	<p>Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità</p> <p>Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p> <p>Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione</p> <p>Art. 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti</p>
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio ( <i>Pantouflage</i> )	Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziali
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Art. 8 – Prevenzione della corruzione
Formazione	<p>Art. 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti</p> <p>Art. 16, comma 5, – Vigilanza e monitoraggio, co</p>
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	<p>Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p> <p>Art. 7 – Obbligo di astensione</p>
Incarichi a soggetti in quiescenza (art. 5, comma 6, D.L. 95/2012 come novellato dall'art. 6 del D.L. 90/2014)	Art. 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti
Attestazione della presenza in servizio	Art. 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti

### **Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni**

L'art. 1, comma 9, lett. b) della legge 190 del 2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

## **Astensione in caso di conflitto d'interesse**

I titolari degli uffici competenti, i responsabili dei procedimenti amministrativi, nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, hanno l'obbligo di astenersi in qualsiasi situazione di conflitto di interesse e di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

## **Rotazione del personale addetto alle aree a rischio**

La rotazione del personale si suddivide in “ordinaria” e “straordinaria”.

Con riferimento alla rotazione “ordinaria”, già nel precedente PTPCT 2018-2020 si era sottolineata la particolare criticità nell'applicazione della misura della rotazione ordinaria nel corso di questi anni, stante il fatto che il Comune di Rivodutri è un Ente di ridotte dimensioni, come indicato nella deliberazione ANAC n. 555/2018, la quale individua in maniera inequivocabile come Piccoli Comuni quelli con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, ai sensi dell'art. 1 comma 2, della Legge n. 158 del 6 ottobre 2017. La natura di Piccolo Comune, oltre all'esiguo numero di dipendenti, non rendono praticabile, un meccanismo rotativo in senso proprio.

In tale contesto, occorre ricordare come la massima salvaguardia possibile delle competenze e delle professionalità acquisite, poste a presidio di materie e procedure complesse, sia a tutela degli standard di efficienza degli uffici e della continuità dell'azione amministrativa. Meccanismi di rotazione saranno conseguentemente attivati solo nel caso in cui si verificino accertati fenomeni di corruzione.

Con riferimento alle misure alternative alla rotazione suggerite dal PNA e suoi aggiornamenti, si evidenzia che rispetto all'individuazione di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, e la corretta articolazione delle competenze, si evidenzia che l'Ente è dotato di un solo Responsabile e del Segretario Generale il quale agisce anche in qualità di Dirigente. In conclusione, l'attuazione di misure rotative richiederà nel 2018 riflessioni operative, coinvolgenti, in maniera pregnante, anche la parte istituzionale politico-amministrativa in considerazione delle eventuali prospettive di riordino istituzionale che si vorranno definire.

Rispetto alla rotazione “straordinaria”, si fa riferimento alla disciplina contenuta nell'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.lgs. n. 165/2001 secondo cui *“I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'Amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

- a) dell'avvio di procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- b) di una condotta qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell'art.16, c.1, lettera l)-quater del D.lgs. n.165/2001.

Per avvio di procedimento penale si intende, così come precisato dal comma 1 dell'art. 3 della L. n.97 del 2001, quando viene disposto il giudizio.

Per avvio di procedimento disciplinare si intende la contestazione di addebito formulata nei modi previsti dal comma 2 dell'art.55 bis del D.lgs. n.165 del 2001 così come modificato dal D.lgs. n.75 del 2017.

Per condotte di natura corruttiva si intendono quelle integranti i delitti di cui agli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319 quater, 320 del Codice Penale.

Premesso che la valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria, così come la revoca dell'incarico dirigenziale/trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, si rilevi che la condotta sia di natura corruttiva, occorrerà sempre dare motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento.

Dal momento di avvio del procedimento disciplinare a quando, eventualmente, sia stato disposto il giudizio, l'Amministrazione può procedere alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'Amministrazione stessa potrebbe ricevere da tale permanenza.

### **Conferimento e autorizzazioni incarichi**

La misura mira a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali in capo ad un medesimo soggetto. La misura tende ad evitare l'eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale o il crearsi di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

A tal fine il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi, anche se a titolo gratuito, e l'Amministrazione avrà così la facoltà di dare o meno, previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico.

### **Svolgimento di attività successiva alla cessazione di lavoro (*pantouflage*)**

L'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, nella parte generale, dedica uno specifico approfondimento alla fattispecie dello svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio.

Il *pantouflage*, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione dal servizio di un pubblico dipendente, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge n. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, con l'introduzione del comma 16-ter, ha disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La finalità della norma è dunque duplice: da una parte, disincentivare i dipendenti dal preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

Come chiarito dall'Aggiornamento 2018 al PNA, la disciplina sul divieto di *pantouflage* è da riferirsi:

- ai dipendenti degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni)
- ai dipendenti degli enti pubblici economici, atteso che il d.lgs. 39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti (come rilevato dal Consiglio di Stato).

Relativamente alla definizione di poteri autoritativi e negoziali, sempre l'Aggiornamento 2018 al PNA chiarisce che questi vadano intesi come:

- i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a.;

- i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

I dipendenti con poteri autoritativi, secondo l'Aggiornamento 2018 al PNA, sono:

- i dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000;
- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

L'Autorità definisce quali soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione:

- le società, le imprese, gli studi professionali;
- i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Il regime sanzionatorio conseguente alla violazione del divieto di *pantouflage* consiste in:

- nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
- preclusione della possibilità, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;
- obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

Nel 2012, con l'introduzione nel D.lgs. n. 165/2001, dell'art. 54-bis, ad opera della Legge n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stato introdotto nell'ordinamento italiano un sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte di illegalità, riconducibili a una qualificazione lata, non esclusivamente penalistica, di corruzione intesa come comprensiva dei comportamenti di *maladministration*, con il precipuo fine di riportare le procedure amministrative e i comportamenti dei dipendenti pubblici sui binari della legalità, in un'ottica di prevenzione della corruzione.

A distanza di cinque anni dall'introduzione nel nostro ordinamento di dette tutele, il legislatore, anche sollecitato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), è intervenuto sulla materia, con la Legge n. 179 del 30 novembre 2017, rafforzando ulteriormente le tutele in capo al dipendente che dovesse effettuare una segnalazione ed estendo queste tutele anche ai dipendenti del settore privato.

Lo strumento, della segnalazione, mutuato dall'esperienza dei Paesi anglosassoni e che l'ordinamento italiano ha fatto proprio per poter adempiere agli obblighi convenzionali liberamente assunti con altri Stati nell'ambito dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economici, delle Nazioni Unite e del Consiglio d'Europa, nasce come manifestazione di un auspicato contesto di collaborazione nei rapporti tra amministrazione e pubblici dipendenti, i quali - più di tutti e meglio degli organi preposti istituzionalmente al controllo - sono in grado di rilevare se ci siano comportamenti, nell'ente di appartenenza, che possono condurre a fatti di corruzione nel senso lato di cui sopra. Il *whistleblowing*, insomma, potrebbe concorrere a dare corpo a quella riforma nei rapporti fra P.A. e cittadino imboccata con la Legge n. 190/2012: il controllo diffuso sull'operato pubblico da parte del cittadino, anche nella veste di dipendente dell'amministrazione, che non deve

andare nel senso di irrigidire i rapporti tra i colleghi, ma deve essere visto in una chiave collaborativa per salvaguardare il bene pubblico e l'immagine stessa dell'amministrazione.

L'art. 1, della richiamata Legge n. 179/2017, sostituendo integralmente l'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, precedentemente introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inteso revisionare completamente la disciplina in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. *whistleblower*) introducendo un vero e proprio sistema di garanzie che mettano al riparo il soggetto da possibili sanzioni o azioni ritorsive quali il demansionamento, il licenziamento, il trasferimento o più in generale misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle sue condizioni di lavoro. La nuova disciplina stabilisce, anzitutto, che colui il quale - nell'interesse dell'integrità della PA - segnali al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

Il Comune di Rivodutri, ha provveduto ad attivare una apposita procedura informatizzata, con garanzia di anonimato, per la raccolta di segnalazione da parte dei dipendenti, provvedendo inoltre a darne comunicazione a tutti gli interessati.

### **Formazione**

Il Comune di Rivodutri sebbene ritenga che la formazione svolga un ruolo di primaria importanza nell'ambito della strategia per la prevenzione dell'illegalità, in quanto strumento indispensabile per assicurare una corretta e compiuta conoscenza delle regole di condotta che il personale è tenuto ad osservare ai sensi del presente Piano e del Codici di comportamento e a creare un contesto favorevole alla legalità, attraverso la veicolazione dei principi e dei valori su cui si fondano, date le sue ridottissime dimensioni e le altrettanto ridotte risorse finanziarie da dedicare alla formazione, provvederà ad organizzare momenti di raccordo fra il Segretario generale ed i dipendenti dell'Ente, al fine favorire lo scambio di buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, etica e legalità.

### **Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA**

Ai fini dell'attuazione della misura in oggetto disciplinata all'art. 3 del D.lgs. 39/2013 e all'art. 35 bis del Dlgs165/01, i Responsabili sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi sulle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni concorso o 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;
- all'atto di conferimento degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione dei dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D.Lgs 165/01.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445 del 2000, da sottoporre a verifica a campione. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la PA, occorre:

- astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;

- applicare le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013;
- conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione l'atto è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del D.Lgs. 39/2013.

In conformità all'orientamento ANAC n. 66/2014, il dipendente che sia stato condannato, con sentenza non passata in giudicato per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Codice Penale incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, fino a quando non sia pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva di proscioglimento.

### **Attestazione della presenza in servizio**

Ferma restando la verifica quotidiana delle timbrature attestanti la presenza in servizio dei dipendenti assegnati, la presente misura intende realizzare, per tutto il periodo di validità del presente Piano, un sistema di verifica casuale della presenza in servizio attraverso controlli effettuati dall'ufficio amministrativo, responsabile della gestione giuridica del personale.

### **Piano triennale della prevenzione della corruzione (art. 1, c. 5 e 8, Legge 190/2012)**

Il PTPC rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi fra i differenti attori istituzionali.

La struttura e i contenuti del PTPC sono definiti autonomamente da ogni amministrazione tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i contenuti del PTPC devono essere coordinati con tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione ed in particolare con il Piano della Performance, e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

### **Incarichi a soggetti in quiescenza (art. 5, comma 6, D.L. 95/2012 come novellato dall'art. 6 del D.L. 90/2014)**

L'art. 5 comma 9 del DL 95/2012 (convertito con la legge 135/2012) che disciplinava i contratti attribuibili a personale in quiescenza (ossia in pensione) della pubblica amministrazione

*E' fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2011, nonché' alle pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 nonché' alle autorità indipendenti ivi inclusa la Commissione nazionale per le società e la borsa (Consob) di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.*

è stato modificato dall'art. 6 comma 1 del DL 90/2014 (convertito con la legge 114/2014), vietando la possibilità di conferire contratti relativi ad incarichi di studio e consulenza, a meno che siano gratuiti e per un solo ed esclusivo anno

*All'articolo 5, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, le parole da "a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse" fino alla fine del comma sono sostituite dalle seguenti: "a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Alle suddette amministrazioni è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con*

*modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata. Gli organi costituzionali si adeguano alle disposizioni del presente comma nell'ambito della propria autonomia.”.*

### **Coordinamento con gli strumenti di programmazione ed il ciclo della performance**

Sebbene le ridotte dimensioni dell'Ente, rendano difficile attuare integralmente il ciclo della performance, una strategia efficace per la prevenzione della corruzione richiede l'integrazione e la coerenza tra il PTPC e gli obiettivi di performance dell'organizzazione, gli indicatori e i target, si provvederà pertanto a tradurre le misure previste dal presente Piano comunale in in obiettivi organizzativi e individuali assegnati ai relativi responsabili.

### **Coordinamento con i controlli interni**

Date le ridotte dimensioni del Comune di Rivodutri, lo stesso è obbligato, per espressa previsione normativa, ad adempiere solo ad alcuni obblighi previsti dal sistema dei controlli interni, di cui agli artt. 147 e seguenti del TUEL, si evidenzia inoltre che essendo il Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'unico Dirigente in servizio presso l'Ente, tutte le attività svolte sono sotto il diretto controllo dello stesso.

## **9. Misure specifiche per la prevenzione dei rischi**

L'analisi del rischio e le indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA e suoi aggiornamenti, hanno fatto sorgere la necessità di trattare alcune aree di rischio ed i processi ad esse associati con misure ulteriori e specifiche idonee a ridurre il rischio da evento corruttivo se applicate insieme alle misure obbligatorie.

Si riportano di seguito le misure ulteriori che il Comune di Rivodutri stabilisce nel triennio 2021-2023, al fine di prevenire e ridurre l'insorgere di rischi corruttivi nell'attività amministrativa posta in essere, precisando che per responsabile del procedimento si intende il responsabile di posizione organizzativa e ogni altro soggetto individuabile come figura di responsabile del procedimento.

<b>Area di rischio “Acquisizione e progressione del personale - Incarichi e nomine”</b>			
<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempistica/Scadenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Indicatore</b>
Esperimento di procedure comparative di valutazione dei curricula professionali per il conferimento di incarichi di collaborazione o professionali	Per tutto il triennio di validità del Piano	Responsabile del procedimento	Presenza in tutti i provvedimenti di affidamento di incarichi delle modalità con cui è stato scelto il professionista

<b>Area di rischio “Affidamento di lavori, servizi e forniture - contratti pubblici”</b>			
<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempistica/Scadenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Indicatore</b>
Gli atti di gara e di aggiudicazione devono contenere l'espreso divieto di subappalto di qualsiasi tipo da parte dell'aggiudicatario alle ditte/imprese che hanno partecipato alla gara individualmente o in forma associata	Per tutto il triennio di validità del Piano	Responsabile del procedimento	Presenza della clausola in tutti gli atti di gara e aggiudicazione



<p>Obbligo di ricorrere sempre a convenzioni CONSIP o al MEPA o di dare adeguata motivazione qualora non si sia fatto ricorso a questi strumenti telematici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Per tutto il triennio di validità del Piano</p>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Presenza in tutti gli atti di affidamento superiori a 5.000 Euro, dell'indicazione circa l'utilizzo del MEPA o di convenzione CONSIP on in alternativa delle motivazioni che non hanno permesso l'utilizzo delle centrali di committenza telematiche</p>
<p>Rispetto del principio di rotazione e di coinvolgimento del maggior numero di operatori economici</p>	<p>Per tutto il triennio di validità del Piano</p>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Presenza in tutti gli atti di affidamento superiori a 5.000 Euro dell'indicazione dettagliata di tutti gli operatori economici invitati a partecipare</p>
<p>Motivare adeguatamente nella "determinazione a contrarre" l'opzione per il criterio di aggiudicazione dell'appalto (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso). In caso di ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa applicazione di quanto stabilito dalle linee guida ANAC in materia</p>	<p>Per tutto il triennio di validità del Piano</p>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Presenza in tutti gli atti di affidamento, superiori a 5.000 Euro, di adeguata motivazione circa il criterio di aggiudicazione prescelto</p>
<p>Attenersi ad un criterio di proporzionalità, ragionevolezza e non discriminazione nella individuazione dei requisiti di capacità tecnica, economica e finanziaria delle imprese partecipanti, avendo cura di giustificare, dandone atto nello stesso bando o nella determinazione a contrarre, l'eventuale previsione di requisiti o condizioni che restringano lo spettro di partecipazione alla gara nonché di contenere la prescrizione di specifici parametri economico-finanziari entro i limiti di congruenza con il valore dell'appalto e nel rispetto dei principi al riguardo affermati dalla giurisprudenza e dalla prassi amministrativa</p>	<p>Per tutto il triennio di validità del Piano</p>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Presenza in tutti gli atti di gara di adeguata motivazione a supporto dei requisiti di capacità tecnica, economica e finanziaria prescelti</p>
<p>Provvedere ad indicare nel bando non solo i criteri di valutazione, secondo il modello esemplificativo di cui al D.lgs. 50/2016, ma anche la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di tali parametri, stabilendo, altresì, per ciascun</p>	<p>Per tutto il triennio di validità del Piano</p>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Presenza dei parametri e dei sub parametri in tutti i bandi di gara adottati</p>

<p>critério di valutazione prescelto, sub-criteri e sub-pesi o sub punteggi</p>			
<p>Obbligo di verifica del possesso da parte dell'operatore economico prescelto dei requisiti generali di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016, nonché dei requisiti minimi di: idoneità professionale (Es. Iscrizione albo professionale), capacità economica finanziaria (Es. fatturato specifico), capacità tecnico-professionali (Es. esperienza maturata nel settore)</p>	<p>Per tutto il triennio di validità del Piano</p>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Per tutti gli affidamenti superiori a 1.000 Euro, acquisizione delle dichiarazioni da parte di tutti gli operatori economici</p>
<p>Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge, avendo cura di esplicitare, in maniera chiara ed esauriente, laddove si decida di ricorrere ad un affidamento in deroga ai principi della concorrenza, la sussistenza dei presupposti che giustificano il ricorso al regime derogatorio</p>	<p>Per tutto il triennio di validità del Piano</p>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Dare adeguata motivazione nell'atto di affidamento dei presupposti che giustificano lo stesso</p>
<p>Obbligo di individuare in maniera trasparente e congrua i criteri mini di ammissibilità delle varianti e definizione e formalizzazione, certa, preventiva e puntuale dell'oggetto della prestazione da effettuarsi in variante, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</p>	<p>Per tutto il triennio di validità del Piano</p>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Presenza in tutti gli atti di gara e di aggiudicazione delle indicazioni previste dalla misura</p>
<p>Procedere, con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni o servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate D.lgs. 50/2016</p>	<p>Entro il 30/11</p>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Report annuale circa i contratti prorogati</p>

<p><b>Area di rischio "Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con e senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"</b></p>			
<p><b>Misure di prevenzione</b></p>	<p><b>Tempistica/Scadenza</b></p>	<p><b>Responsabile</b></p>	<p><b>Indicatore</b></p>
<p>Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione nella trattazione delle pratiche</p>	<p>Per tutto il triennio di validità del Piano</p>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Report annuale circa il numero delle pratiche non lavorate in ordine cronologico e motivazioni a supporto</p>
<p>Coinvolgimento di più operatori nelle procedure di rilascio dei</p>	<p>Tempestiva per ogni procedimento</p>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Presenza su tutti i provvedimenti della firma</p>

benefici/vantaggi			del responsabile del procedimento e del Dirigente
Puntuale controllo dei requisiti in capo ai beneficiari	Per tutto il triennio di validità del Piano	Responsabile del procedimento	Presenza in tutti gli atti di erogazione di benefici/vantaggi delle motivazioni di fatto e di diritto a supporto

**Area di rischio "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio"**

Misure di prevenzione	Tempistica/Scadenza	Responsabile	Indicatore
Rispetto degli obblighi di legge in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e verifica della regolarità contributiva prima di eseguire il pagamento	Per tutto il triennio di validità del Piano	Responsabile del procedimento	Presenza nei provvedimenti di pagamento dell'attestazione circa le verifiche svolte
Costituzione dei debiti fuori bilancio	Per tutto il triennio di validità del Piano	Responsabile del procedimento	<p>Dare immediata comunicazione, <b>SENZA RITARDO ALCUNO</b>, della presenza di debiti fuori bilancio al Sindaco, al Segretario Generale e al Responsabile del servizio finanziario, attraverso apposita relazione che indichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• natura del debito e cause che lo hanno generato;</li> <li>• documentazione acquisita in sede istruttoria</li> <li>• ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;</li> <li>• eventuale copertura finanziaria all'interno del proprio PEG o con altra fonte;</li> <li>• dichiarazione che l'opera sia stata realizzata o che la fornitura dei beni e/o dei servizi sia avvenuta per finalità di pubblico interesse, nonché la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito, nonché in che limiti si è verificato l'arricchimento ai sensi delle norme del</li> </ul>

			<p>codice civile;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la dichiarazione che la fornitura e/o l'opera risulta utilizzata ed acquisita al patrimonio comunale e/o la prestazione di servizio è stata effettivamente resa dal creditore ed utilizzata dall'Ente;</li> <li>• la congruità dei prezzi praticati e dei compensi richiesti;</li> <li>• la verifica che il debito non sia caduto in prescrizione, ai sensi dell'art. 2934 e seguenti del Codice Civile;</li> <li>• la individuazione del soggetto che ha commissionato i lavori, la fornitura, il servizio, anche ai fini della individuazione di responsabilità erariali o ulteriori.</li> </ul>
--	--	--	---

Area di rischio "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni"			
Misure di prevenzione	Tempistica/Scadenza	Responsabile	Indicatore
Adeguate motivazione dei provvedimenti sanzionatori con il riferimento normativo che dispone la sanzione ivi incluso il rispetto delle garanzie di partecipazione procedimentale	Per tutto il triennio di validità del Piano	Responsabile del procedimento	Presenza di adeguate motivazioni nel provvedimento sanzionatorio
Puntuale motivazione delle ragioni che abbiano determinato la revoca o la cancellazione della sanzione	Per tutto il triennio di validità del Piano	Responsabile del procedimento	Presenza di adeguate motivazioni nel provvedimento di annullamento della sanzione

Area di rischio "Governare del territorio"			
Misure di prevenzione	Tempistica/Scadenza	Responsabile	Indicatore
Coinvolgimento di più operatori nelle procedure di rilascio del titolo	Tempestiva per ogni procedimento	Responsabile del procedimento	Presenza su tutti i provvedimenti della firma del responsabile del procedimento e del Dirigente
Monitoraggio sulla conclusione dei procedimenti per	Annualmente	Responsabile del procedimento	Predisposizione della relazione annuale entro il

abusivismo edilizio e sugli effetti delle misure sanzionatorie			termine stabilito
--	--	--	-------------------

## 10. Misure di monitoraggio

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Il monitoraggio delle misure sia obbligatorie, sia ulteriori, in considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente e del ruolo centrale svolto dal Segretario comunale (nonché RPC) nell'ambito dei diversi procedimenti ed attività amministrativo/contabili, viene effettuato in maniera regolare e costante.

## Sezione 2 – Trasparenza

### 1. Semplificazioni in materia di trasparenza

Con l'Aggiornamento 2018, l'ANAC, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. n. 33/2013, introdotto dal d.lgs. n. 97/2016, ha individuato modalità per semplificare l'applicazione degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza per i comuni di piccole dimensioni, con particolare riguardo a quelli al di sotto dei 5.000 abitanti, come definiti dall'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158.

Affinché dette semplificazioni possano essere efficaci l'Aggiornamento al PNA chiarisce che le stesse debbano essere disciplinate all'interno del PTPCT di ciascun Ente.

Si riportano di seguito le semplificazioni in materia di pubblicità e trasparenza del Comune di Rivodutri:

- a) **Collegamenti con l'albo pretorio on line:** al fine di semplificare la pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dal d.lgs. n. 33/2013 saranno utilizzate le pubblicazioni già effettuate nell'albo pretorio on line tramite un collegamento ipertestuale.
- b) **Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali:** Al fine di evitare duplicazioni di dati, gli obblighi di trasparenza, l'Ente potrà realizzare un collegamento ipertestuale ai seguenti siti istituzionale ove i dati e le informazioni siano già disponibili:
  - a. Sito internet della Centrale Unica di Committenza per quanto riguarda le informazioni da inserire nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente;
  - b. link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati, per alimentare la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013;
  - c. collegamento tra le pubblicazioni previste ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" e dati, informazioni o documenti contenuti nelle banche dati di cui all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, come elencate nell'Allegato B) del medesimo decreto legislativo.
- c) **Tempistica delle pubblicazioni:** in considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente e dell'esiguo numero dei dipendenti, si ritiene che una interpretazione ragionevole e congrua del concetto di tempestività delle pubblicazioni, di cui all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013, idonea

ad assicurare continuità e celerità degli aggiornamenti, possa ritenersi non superiore a sei mesi.

**d) Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013:**

- a. **Art. 13 Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni:** pubblicazione di un organigramma semplificato contenente la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica.
- b. **Art. 23 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi:** gli adempimenti previsti dall'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013 "pubblicazione e aggiornamento ogni sei mesi degli elenchi dei provvedimenti riguardanti la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi nonché gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche" saranno assolti mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti anziché la rielaborazione degli stessi, al fine di evitare pesanti attività agli uffici.

**2. Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.**

L'art. 10 del d.lgs. 97/2016, modificando l'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013, sopprime l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che viene sostituito con l'indicazione in una apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.

Nella tabella di seguito, sono riportati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati soggetti a specifici obblighi di trasparenza del Comune di Rivodutri, **laddove per "organizzazione generale" il rimando è da intendersi alla struttura individuata nell'organigramma della dotazione organica e declaratoria di competenze degli uffici vigente alla data di approvazione del presente piano**

Sebbene le recenti modifiche normative intervenute, non prevedano più l'esistenza del PTTI, appare comunque utile riportare alcune brevi indicazioni in merito alla trasparenza e alla sua importanza per l'amministrazione Comunale di Rivodutri, nonché agli obiettivi che attraverso la corretta adozione della stessa si intende conseguire.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione, è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

Ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 "la trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità": la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo snodo centrale per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle PA e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- a) sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;

- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- d) aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della PA;
- e) assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Per il cittadino la trasparenza è lo strumento per conoscere e controllare il funzionamento interno di una PA, avere un'informazione corretta, conoscere le procedure per poter avviare un'azione di tutela dei propri diritti e interessi legittimi e avere la garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il diritto alla trasparenza indica, quindi, il diritto di ogni cittadino a ricevere informazioni, comprensibili, chiare e trasparenti in ogni fase del suo rapporto con l'erogatore del servizio.

Attraverso la trasparenza si conseguono i seguenti obiettivi:

- a) ***l'accountability*** cioè la responsabilità della pubblica amministrazione sui risultati conseguiti;
- b) **la responsività** cioè la capacità di rendere conto di scelte, comportamenti e azioni e di rispondere alle questioni poste dagli stakeholder;
- c) **la compliance** cioè la capacità di far rispettare le norme, sia nel senso di finalizzare l'azione pubblica all'obiettivo stabilito nelle leggi sia nel senso di fare osservare le regole di comportamento degli operatori della PA. Significa anche adeguare l'azione amministrativa agli standard di qualità e di appropriatezza definiti dalle leggi e dai regolamenti o dagli impegni assunti volontariamente;

**Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della Trasmissione e Pubblicazione</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	PREDISPOSIZIONE SEGRETARIO COMUNALE – PUBBLICAZIONE UFFICIO AMMINISTRATIVO
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMMINISTRATIVO
			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)	ORGANIZZAZIONE GENERALE
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANIZZAZIONE GENERALE
			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)	ORGANIZZAZIONE GENERALE



		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	UFFICIO AMMINISTRATIVO
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TITOLARE DI INCARICO POLITICO
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TITOLARE DI INCARICO POLITICO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TITOLARE DI INCARICO POLITICO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TITOLARE DI INCARICO POLITICO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TITOLARE DI INCARICO POLITICO

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TITOLARE DI INCARICO POLITICO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TITOLARE DI INCARICO POLITICO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	TITOLARE DI INCARICO POLITICO
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	TITOLARE DI INCARICO POLITICO

			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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TITOLARE DI INCARICO POLITICO
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	TITOLARE DI INCARICO POLITICO
			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	TITOLARE DI INCARICO POLITICO
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMMINISTRATIVO

	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMMINISTRATIVO
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMMINISTRATIVO
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TITOLARE DI INCARICO POLITICO
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TITOLARE DI INCARICO POLITICO

				<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>TITOLARE DI INCARICO POLITICO</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Annuale</p>	<p>TITOLARE DI INCARICO POLITICO</p>
				<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>TITOLARE DI INCARICO POLITICO</p>

				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	TITOLARE DI INCARICO POLITICO
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	TITOLARE DI INCARICO POLITICO
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANIZZAZIONE GENERALE
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMMINISTRATIVO
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMMINISTRATIVO
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) 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 RESPONSABILI DEGLI UFFICI
				Per ciascun titolare di incarico:		

		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI
		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)	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI
		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 RESPONSABILI DEGLI UFFICI
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE



		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UFFICIO PERSONALE

				<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Annuale</p>	<p>UFFICIO PERSONALE</p>
				<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>UFFICIO PERSONALE</p>
				<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>UFFICIO PERSONALE</p>

				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UFFICIO PERSONALE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	UFFICIO PERSONALE
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TITOLARE DI INCARICO DIRIGENZIALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TITOLARE DI INCARICO DIRIGENZIALE

		<p>individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>TITOLARE DI INCARICO DIRIGENZIALE</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>TITOLARE DI INCARICO DIRIGENZIALE</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>TITOLARE DI INCARICO DIRIGENZIALE</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>TITOLARE DI INCARICO DIRIGENZIALE</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</p>

				<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Annuale</p>	<p>TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</p>
				<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</p>
				<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</p>

			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
		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	UFFICIO AMMINISTRATIVO
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	UFFICIO AMMINISTRATIVO
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, 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)	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

				<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Annuale</p>	
				<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	



				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (amministrativi e sanitari) - Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente		Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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)	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

				<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Annuale</p>	
				<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	

			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANIZZAZIONE GENERALE
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMMINISTRATIVO
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA

Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMMINISTRATIVO
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMMINISTRATIVO
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMMINISTRATIVO
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA E UFFICIO AMMINISTRATIVO
	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)	UFFICIO RAGIONERIA
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMMINISTRATIVO

		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMMINISTRATIVO
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
<b>Bandi di concorso</b>		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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMMINISTRATIVO
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMMINISTRATIVO
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UFFICIO AMMINISTRATIVO
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMMINISTRATIVO
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO E CONTABILE
	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)	FINANZIARIO E CONTABILE

				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E CONTABILE
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E CONTABILE
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)	FINANZIARIO E CONTABILE	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E CONTABILE	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	



			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati 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)	
Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO CONTABILE RAGIONERIA
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO CONTABILE RAGIONERIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO CONTABILE RAGIONERIA

			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO CONTABILE RAGIONERIA
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO CONTABILE RAGIONERIA
			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)	FINANZIARIO CONTABILE RAGIONERIA
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO CONTABILE RAGIONERIA
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO CONTABILE RAGIONERIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO CONTABILE RAGIONERIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO CONTABILE RAGIONERIA

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		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)	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO CONTABILE RAGIONERIA
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO CONTABILE RAGIONERIA
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO CONTABILE RAGIONERIA
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascuno degli enti:	

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

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati 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)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENERALE
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENERALE
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENERALE

		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENRALE
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENRALE
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENRALE
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENRALE
		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)	TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENRALE
		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)	TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENRALE

		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)	TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENRALE
		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)	TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENRALE
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENRALE
		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)	TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENRALE



	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENERALE
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: 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 SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENERALE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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 SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENERALE
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENERALE

		<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>procedure</p> <p>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>	<p>Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENERALE</p>
		<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>		<p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	<p>TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENERALE</p>
	<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENERALE</p>
				<p>Per ciascuna procedura:</p>		
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p><b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENERALE</p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Delibera a contrarre</b>, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENERALE</p>

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENERALE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verbali di gara</p>	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENERALE

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

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENERALE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENERALE
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOCIALE
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)	SOCIALE
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SOCIALE
		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)	SOCIALE

		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)	SOCIALE
		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)	SOCIALE
		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)	SOCIALE
		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)	SOCIALE
		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)	SOCIALE
		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)	SOCIALE
		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	SOCIALE

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

	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PATRIMONIO
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENERALE
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UFFICIO AMMINISTRATIVO
				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	UFFICIO AMMINISTRATIVO
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMMINISTRATIVO
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E CONTABILE
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E CONTABILE
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENERALE



	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENERALE
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENERALE
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENERALE
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENERALE
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	FINANZIARIO E CONTABILE
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E CONTABILE

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E CONTABILE
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E CONTABILE
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle,	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO
		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)	TECNICO
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO

			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO

<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	
				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)	TECNICO
				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)	TECNICO
<b>Altri contenuti</b>	<b>Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	ORGANIZZAZIONE GENERALE	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	ORGANIZZAZIONE 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	ORGANIZZAZIONE 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)	ORGANIZZAZIONE GENERALE
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	ORGANIZZAZIONE GENERALE
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	ORGANIZZAZIONE GENERALE
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENERALE
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENERALE
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>	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	Ufficio personale
		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	TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENERALE

		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)	TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENERALE
		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	TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENERALE
<b>Altri contenuti</b>	<b>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	....	TUTTI GLI UFFICI SECONDO L'ORGANIZZAZIONE GENERALE