



COMUNE DI ESTERZILI

Piazza Sant'Ignazio 1

09053 Esterzili (SU)

Tel. 0782 55323

Fax 0782 562156

PEC: amministrativo@pec.comune.esterzili.ca.it

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 02.01.2019

TRIENNIO 2019-21

1. PREMESSA

In data 13.11.2012 è stata pubblicata nella G.U.R.I. la legge 6 novembre 2012, n. 190, contenente *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, la quale sancisce l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di dotarsi di un piano triennale di prevenzione della corruzione.

Tale provvedimento normativo ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione che si articola su due livelli, uno nazionale e l'altro decentrato, con l'obiettivo di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e un certo grado di autonomia a livello di singole amministrazioni.

In particolare, a livello nazionale, il Dipartimento della Funzione Pubblica predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato Interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione che viene successivamente approvato dalla Autorità nazionale anticorruzione (Anac).

Al secondo livello, quello decentrato, ogni amministrazione elabora un piano triennale di prevenzione della corruzione, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., con cui effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e indica le misure organizzative volte a prevenirli.

Per quanto riguarda gli enti locali, l'art. 1, comma 59, della legge 190/2012 prevede che le disposizioni di prevenzione della corruzione si applicano anche agli enti locali in quanto diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione e al comma 60 dell'articolo 1 della legge ha demandato a specifiche intese, da adottarsi entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge, *in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, per la definizione degli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo: a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica.*

Il presente piano è stato elaborato secondo quanto previsto dalle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione dell'Anac n. 72 del 11.09.2013, dalla circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, dalle indicazioni contenute nell'intesa raggiunta in sede di conferenza unificata il 24 Luglio 2013 e, da ultimo, dalla determinazione dell'Anac n. 12 del 28 ottobre 2015 contenente le indicazioni integrative e i chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione.

INDICE

PARTE I - IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Oggetto e finalità del piano
2. I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione
 - 2.1 Gli organi di indirizzo politico
 - 2.2 Il responsabile per la prevenzione della corruzione
 - 2.3 I responsabili di area, i dipendenti e i collaboratori
 - 2.4 Il nucleo di valutazione
 - 2.5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari
3. Processo di adozione del piano
 - 3.1 Data e documento di approvazione del piano da parte dell'organo di indirizzo politico-amministrativo
 - 3.2 Gli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del piano, nonché canali e strumenti di partecipazione
 - 3.3 Individuazione degli attori all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
 - 3.4 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del piano

PARTE II - I CONTENUTI DEL PIANO: I CONTROLLI SUGLI ATTI E SULLE ATTIVITA'

4. Il contesto di riferimento
 - 4.1 Il contesto interno
 - 4.2 Il contesto esterno
5. La mappatura dei processi e l'individuazione delle aree di rischio
6. La gestione del rischio
 - 6.1 L'approccio metodologico per la redazione del piano
 - 6.2 Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio".

6.3 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

6.3.1 L'identificazione del rischio

6.3.2 L'analisi del rischio

6.3.3 La stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

6.3.4 La stima del valore dell'impatto

6.3.5 La ponderazione del rischio

7. Il trattamento del rischio: le misure obbligatorie specifiche e trasversali

7.1 La trasparenza

7.2 La formazione in tema di anticorruzione

7.2.1 La formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

7.2.2 Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione

7.2.3 Individuazione dei soggetti che erogano la formazione

7.2.4 Indicazione dei contenuti in tema di formazione

7.2.5 Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione

7.2.6 Quantificazione delle ore/giornate dedicate alla formazione

7.3 Codice di comportamento

7.3.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

7.3.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

7.3.3 Ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice di comportamento

7.4 Altre misure

7.4.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

7.4.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

7.4.3 Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi 5.4.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza delle cause di incompatibilità

7.4.5. Conferimento e autorizzazione incarichi a dipendenti

7.4.6 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

7.4.7 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione degli uffici

7.4.8 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

7.4.9 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

7.4. Procedimenti amministrativi e termini di conclusione

- 7.4.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- 7.4.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- 7.4.13 Il processo di attuazione ed adeguamento
 - 7.4.13.1 Le direttive di attuazione
 - 7.4.13.2 La verifica di sostenibilità delle misure già adottate.
 - 7.4.13.3 Il collegamento con il piano della performance
 - 7.4.13.4 L'indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa
 - 7.4.14.5 Sanzioni

PARTE III - LA TRASPARENZA

- 8. La "nuova" nozione di trasparenza
- 9. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
- 10. Il collegamento con il Piano della Performance e il Piano di prevenzione della corruzione
- 11. I soggetti coinvolti per l'individuazione degli obiettivi di trasparenza
- 12. Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento
- 13. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati
- 14. I dati da pubblicare
- 15. La struttura dei dati e i formati
- 16. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati
- 17. Il trattamento dei dati personali
- 18. I soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati
- 19. Pubblicazione gare di appalto per la scelta del contraente per lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- 20. Controlli, responsabilità e sanzioni
- 21. L'accesso civico
- 22. L'accesso civico generalizzato

PARTE IV - DISPOSIZIONI FINALI

23. Entrata in vigore

ALLEGATI

ALLEGATO A - LA MAPPATURA DEI PROCESSI – LA VALUTAZIONE E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

ALLEGATO B – GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

PARTE I - IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Oggetto e finalità del piano

Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Esterzili.

Il concetto di corruzione cui ci si riferisce nel presente documento è mutuato dal PNA e ha un'accezione ampia. Infatti *le situazioni rilevanti in tal senso sono più ampie della fattispecie penalistica di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del codice penale, e comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, emerge un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.*

Il suddetto piano ha 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 nello svolgimento dell'attività amministrativa.

In particolare, il piano risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei responsabili di area, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di settore e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2. I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Esterzili sono:

- Gli organi politici;
- il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i responsabili di area;
- il Nucleo di valutazione;
- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- tutti i collaboratori dell'amministrazione a qualsiasi titolo.

2.1 Gli organi di indirizzo politico

Il Sindaco, sulla base del parere che la Civit (ora Anac) ha espresso nella delibera n. 15 del 13.03.2013, formalizza con decreto la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7 della legge 190/2012, negli enti locali è individuato di norma nel segretario comunale;

La Giunta comunale adotta:

- il Piano di Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e se del caso, alla regione interessata (art. 1, comma 8, e 60, della legge 190/2012).
- Gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione (es: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D. Lgs. 165/2001, ecc).

2.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione

Come già detto, il Sindaco ha individuato con decreto n. 9 del 30.11.2016 il responsabile della prevenzione della corruzione, Dott.ssa Maria Antonietta Cannas.

Il segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione provvede:

- a redigere la proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- a sottoporre il piano all'approvazione della giunta comunale;
- alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- alla verifica, d'intesa con il responsabile di area competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- a individuare gli obblighi in materia di trasparenza e integrità;
- alla predisposizione e pubblicazione entro il 15 dicembre di ciascun anno di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e dell'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano e la trasmette alla Giunta comunale. Ai fini della predisposizione della suddetta relazione acquisisce entro il 30 ottobre di ciascun anno, apposita relazione da parte di ciascun Responsabile di area nella quale sono illustrate le azioni intraprese e i risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione;
- Alla vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 15 D. Lgs. 39/2013);

- alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D. Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012, dei risultati del monitoraggio (art. 15 del DPR 62/2013);

Il Responsabile può dotarsi di una struttura di supporto, costituita da dipendenti ai quali attribuire responsabilità procedurali e la cui individuazione avviene autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

2.3 I responsabili delle posizioni organizzative, i dipendenti e i collaboratori

I Responsabili di area sono i referenti di primo livello per l'attuazione del piano relativamente a ciascuna struttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo tra il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza e i dipendenti assegnati.

Nello specifico:

- collaborano all'individuazione, tra le attività della propria area, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure;
- informano, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;
- propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;
- presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il mese di ottobre di ciascun anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. In tale relazione sono evidenziati i controlli, anche a campione, posti in essere dal Responsabile per monitorare i rapporti tra i propri collaboratori e i soggetti che hanno stipulato contratti con l'Ente o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere,

anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti della propria Area;

- attivano le misure necessarie per garantire la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;
- osservano le misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti:

- osservano le misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione e nei codici di comportamento;
- devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- sono obbligati a segnalare al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali irregolarità di cui siano venuti a conoscenza o che abbiano riscontrato.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione al proprio responsabile o all'ufficio per i procedimenti disciplinari,
- segnalano le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interesse.

2.4 Il nucleo di valutazione

- Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte del Segretario comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei Responsabili di Area ai fini della corresponsione della indennità di risultato.
- Partecipa al processo di gestione del rischio, svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza e esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento integrativo a quello approvato con DPR 62/2013.

2.5 L'ufficio per i procedimenti disciplinari

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- propone l'aggiornamento del codice di comportamento;

procede con le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del DPR 3/1957; art. 1, comma 3, legge 20/1994; art. 331 c.p.p.).

3. Processo di adozione del piano

3.1 Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

La Giunta Comunale ha approvato il presente piano con deliberazione numero 7 del 08.03.2017.

3.2 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Il presente piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, Dott.ssa Maria Antonietta Cannas, con la collaborazione del Responsabile dell'Area Tecnica, dell'Area Amministrativa e dell'Area Finanziaria .

3.3 Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Data la contenuta dimensione demografica dell'ente, non sono stati coinvolti direttamente "attori esterni"; la bozza del piano con relativo avviso diretto ai cittadini e alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi è stata pubblicata nel sito internet istituzionale, con invito a presentare osservazioni al fine di offrire un valido contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

3.4 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale *comune.esterzili.ca.it* nella sezione "amministrazione trasparente" sotto sezione "altri contenuti" – piano di prevenzione della corruzione presente sulla home page del sito, in cui permarrà sino a revoca o sostituzione con un piano aggiornato.

Dell'adozione ne sarà data notizia anche sulla home page del sito. La comunicazione del P.T.P.C. alla Regione si intende assolta mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Sul versante interno, il Piano sarà divulgato attraverso l'invio a tutto il personale dipendente .

PARTE SECONDA - I CONTENUTI DEL PIANO: I CONTROLLI SUGLI ATTI E SULLE ATTIVITA'

4. Il contesto di riferimento

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

4.1 Il contesto esterno

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>, la Sardegna è *caratterizzata da manifestazioni delinquenziali di matrice autoctona -talvolta anche a carattere organizzato ma estranee alle modalità ed alle finalità criminali tipiche dei sodalizi mafiosi tradizionali.. Omissis.....* Per quanto riguarda la Provincia di Cagliari, *pur evidenziandosi le tipiche problematiche dei centri urbani medio-grandi, non si sono distinti aspetti di particolare rilievo concernenti la sicurezza pubblica, grazie anche all' incisiva opera di prevenzione e repressione svolta dalle Forze di polizia. Non si rilevano segnali di operatività e/o di infiltrazione da delle tradizionali organizzazioni malavitose di tipo mafioso. Tuttavia è stato riscontrato il coinvolgimento di elementi di clan camorristici in alcune operazioni illecite condotte da imprenditori locali, soprattutto per quanto concerne il fenomeno dell'illecito condizionamento nella fase di aggiudicazione delle gare di appalto.* Da un punto di vista geo-criminale, la provincia può essere suddivisa due zone, la prima, identificata nel capoluogo e nel suo hinterland, registra il maggior numero dei reati tipici dei contesti delinquenziali di tipo urbano .. omissis, la seconda zona, individuata nell'area di confine con la provincia di Nuoro, rileva le attività criminali riguardanti prevalentemente attentati incendiari e reati contro la persona...omissis..

4.2 Il contesto interno

Il Comune Esterzili, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 267/2000, in quanto Ente locale gode di autonomia statutaria, normativa, organizzativa,

amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

E' titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, ed esercita, ai sensi dell'articolo 13 del succitato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il modello organizzativo è piuttosto semplice e definisce in modo chiaro i ruoli e le responsabilità: da un lato gli organi di governo (Consiglio, la Giunta ed il Sindaco) i quali definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, attenendo ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo; dall'altro, una struttura organizzativa articolata in Aree, unità organizzative di massimo livello contenenti un insieme omogeneo di macroattività e/o di attività, le quali, sono preposte all'attuazione degli obiettivi, nel rispetto dell'ordinamento giuridico e secondo un'ottica manageriale.

Alle Aree, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti, i responsabili titolari di posizione organizzativa, individuati con decreto sindacale tra i dipendenti di categoria d di ciascuna area.

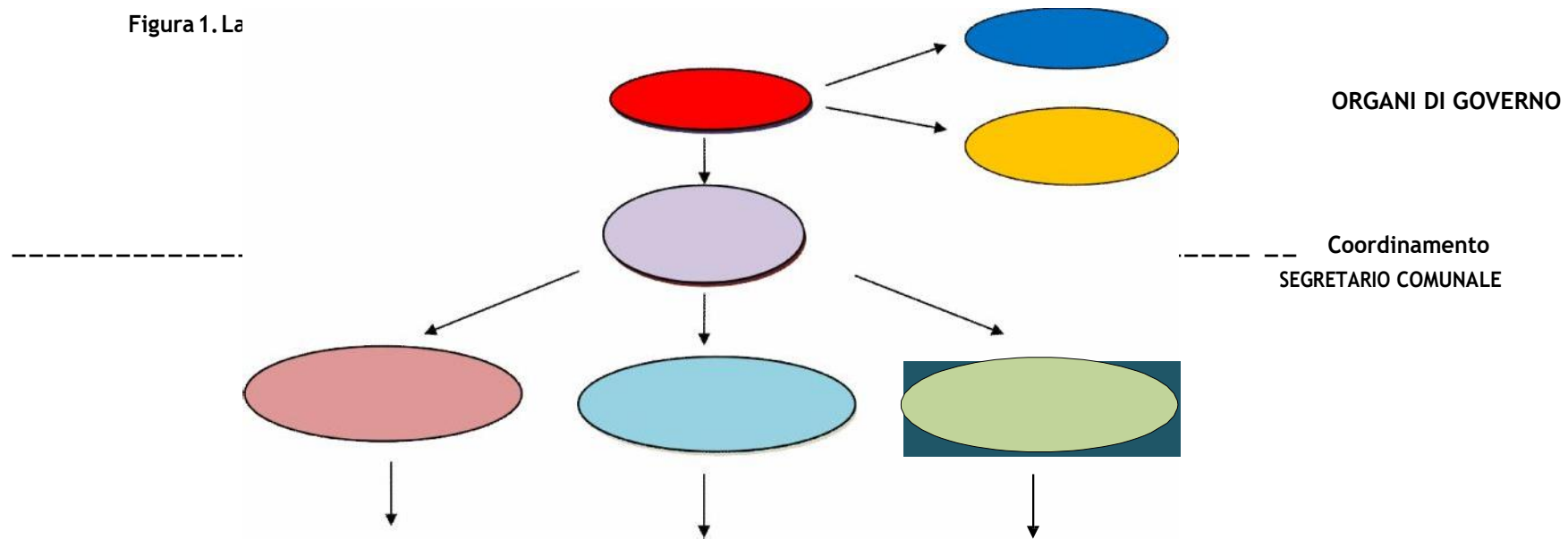
Queste ultime, a loro volta, sono articolate in servizi e in strutture più semplici denominate Uffici, individuati da ciascun Responsabile nell'ambito delle risorse umane assegnategli dall'organo politico.

Ai responsabili d'area compete, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo, l'organizzazione dei servizi e degli uffici, per il conseguimento della massima produttività, nonché l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

Tale principio di separazione tra organi di indirizzo e controllo politico-amministrativo e organi gestionali, subisce tuttavia un'eccezione: il Comune di Esterzili, a seguito del riscontro della mancanza non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, ha attribuito ai componenti dell'organo esecutivo, la responsabilità dell'area amministrativa, due delle tre aree che compongono la struttura organizzativa, così

come consentito, per i comuni al di sotto dei 5000 abitanti, dall'art. 53, comma 23 della L. 338/2001, come modificata dalla L. 448/2000.

Figura 1. La



-- Coordinamento
-- Coordinamento



RESPONSABILE DI AREA

**AREA
AFFARI GIURIDICI**

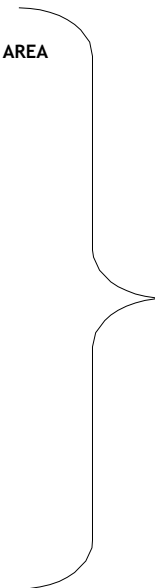
RESPONSABILE DI AREA

**AREA
FINANZIARIA**

**AREA
FINANZIARIA**

RESPONSABILE DI AREA

**AREA
TECNICA**



AFFARI GENERALI
PROTOCOLLO
CONTRATTI
ANAGRAFE – STATO CIVILE –
LEVA – STATISTICA
GESTIONE GIURIDICA DEL
PERSONALE
BIBLIOTECA
CULTURA
PUBBLICA ISTRUZIONE
SERVIZI SOCIALI
POLIZIA LOCALE
ECONOMATO

BILANCIO E
CONTABILITA'
PAGHE E STIPENDI
TRIBUTI
CONTABILITA'
FISCALE

- LAVORI PUBBLICI
- EDILIZIA PRIVATA
- PATRIMONIO
- MANUTENZIONI
- ESPROPRIAZIONI

**APPARATO
AMMINISTRATIVO**

GLI ORGANI POLITICI

SINDACO - VICE SINDACO REGGENTE

Fernando Cucca

VICESINDACO

Fernando Cucca

GIUNTA

Fernando Cucca

Giuseppe Vargiu

CONSIGLIO

Fernando Cucca

Giuseppe Vargiu

Simone Mura

Angelica Dessì

Elisabetta Murru

Carlo Casti

Gilda Dessì

Alessia Rita Boi

Luigi Boi

Paolo Dessì

LE AREE

AREA AMMINISTRATIVA

L'area comprende i seguenti servizi: Anagrafe, stato civile, leva, statistica, archivio, protocollo, affari generali, contratti, organi istituzionali, gestione giuridica del personale, pubblica istruzione, cultura, sport, spettacoli, biblioteca, servizi sociali, polizia locale, economato.

RESPONSABILE: Fernando Cuccas (Vice Sindaco) REFERENTE

POLITICO: Sindaco e assessori competenti

RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
MASSIMILIANO CAMPESI	Istruttore direttivo socio cultural (part-time)	D
MARIANNINA BOI	Istruttore amministrativo	C
PIERLUIGI ANEDDA	Agente di polizia locale	C

AREA FINANZARIA

L'area comprende i seguenti servizi: gestione economica e finanziaria dell'ente, programmazione, provveditorato e controllo di gestione, tributi e gestione paghe.

RESPONSABILE: Dott. Pietro Aresu

REFERENTE POLITICO: Sindaco e assessori competenti

RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
PIETRO ARESU	Istruttore direttivo contabile	D

AREA TECNICA

L'area comprende i seguenti servizi: lavori pubblici, edilizia privata, manutenzioni, patrimonio, espropriazioni, rifiuti solidi urbani, protezione civile, ambiente, illuminazione pubblica.

RESPONSABILE: Dott.ssa Giovanna Melis (Sindaco)

REFERENTE POLITICO: Sindaco e assessori competenti

RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORI
MARIO FRANCO CARCANGIU	Istruttore direttivo tecnico	D
LUIGI LACONI	Esecutore tecnico specializzato	B

Cosa facciamo: le principali aree di intervento.

AREA AMMINISTRATIVA

- Attività degli organi istituzionali e affari generali: convocazione delle riunioni di consiglio e giunta; l'assistenza e consulenza agli organi per l'espletamento dell'attività istituzionale.
- il trattamento giuridico del personale, la programmazione dei fabbisogni, i provvedimenti inerenti la dotazione organica dell'Ente, la gestione delle relazioni sindacali, la formazione del personale, le procedure di assunzione, di mobilità e la costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- la tenuta dell'archivio;
- la gestione dei contratti e dei relativi repertori;
- la tenuta del Protocollo, la spedizione degli atti e della corrispondenza;
- le pubbliche relazioni con i cittadini e gli altri enti, la riproduzione dei documenti richiesti dai privati o dagli amministratori del comune;
- la gestione degli interventi di assistenza scolastica (mensa e trasporto alunni) e di diritto allo studio (borse di studio, rimborsi spese viaggio, fornitura gratuita libri di testo, ecc);
- la predisposizione dei programmi e la cura delle iniziative riguardanti le attività culturali, ricreative, turistiche e sportive;
- la gestione del sistema bibliotecario;
- la gestione delle notifiche e dell'Albo Pretorio;
- rilevazione delle presenze e delle assenze, controllo sulle assenze;
- la promozione dell'associazionismo e del volontariato;
- l'organizzazione degli interventi rivolti all'infanzia, all'adolescenza e agli anziani;
- la gestione del servizio demografico, la tenuta e gli adempimenti riguardanti i registri di stato civile, anagrafe,
- gli adempimenti in materia elettorale, di leva e statistica;
- gestione amministrativa dell'onomastica delle aree di circolazione, aggiornamento stradario, gestione della numerazione civica,
- gli accertamenti istruttori e di controllo in materia di autorizzazioni amministrative e le licenze;

AREA TECNICA

- la progettazione e realizzazione di tutte le opere comunali, la manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici, strade, impianti e servizi pubblici.
- lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici;
- l'istruttoria relativa ai piani di iniziativa privata, delle concessioni e autorizzazioni edilizie, la repressione degli abusi edilizi;
- gli adempimenti riguardanti l'edilizia residenziale pubblica, le case economiche e popolari;
- le procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza, necessarie per l'esecuzione di opere dell'Ente, e le procedure di acquisto ed alienazione di terreni e immobili;
- la gestione del verde pubblico e del servizio cimiteriale;
- la gestione del patrimonio
- la gestione dei mezzi tecnici in dotazione di proprietà del comune (acquisto di carburante, assicurazioni, bolli e manutenzione);
- gestione dei lavori in economia e dei cantieri occupazione;

AREA FINANZIARIA

- supporto alle attività di pianificazione e controllo strategico;
- la predisposizione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, del documento unico di programmazione, della parte finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione, con aggiornamenti e variazioni successive;
- monitoraggio andamento della gestione del bilancio;
- la predisposizione del Conto Consuntivo;
- la gestione contabile, finanziaria e fiscale delle entrate e delle spese;
- la contabilizzazione delle entrate tributarie ed extra tributarie dell'Ente;
- verifiche e adempimenti connessi ai controlli della Corte dei Conti;
- la gestione del servizio Economato;
- il trattamento economico del personale, sia fondamentale che accessorio, la determinazione e il pagamento degli oneri previdenziali, assistenziali e contributivi, la determinazione del fondo ex art. 15 del CCNL;
- gestione economica e cessazione del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- Gestione dei rapporti con la tesoreria e con l'organo di revisione;
- Conto annuale, relazione al conto annuale;
- Dichiarazioni fiscali;
- Certificazioni ministeriali

5. La mappatura dei processi e l'individuazione delle aree di rischio

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

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015 assunta solo il 28 ottobre 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

L'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione sono state effettuate tenendo conto delle indicazioni contenute nel PNA, dell'analisi della situazione organizzativa dell'ente e del contesto ambientale più sopra descritto.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – contratti pubblici.

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

AREA F – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

AREA	G	-	Incarichi	e	nomine.
------	---	---	-----------	---	---------

AREA H - Affari legali e contenzioso.

AREA I - Smaltimento dei rifiuti.

AREA L – Pianificazione urbanistica.

6. La gestione del rischio

6.1 L'approccio metodologico per la redazione del piano

Sotto il profilo operativo l'approccio metodologico seguito si può così sintetizzare:

- individuazione delle aree di rischio;
- individuazione dei rischi;
- individuazione delle contromisure.

6.2 Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio".

L'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione sono state effettuate tenendo conto delle indicazioni contenute nel PNA, dell'analisi della situazione organizzativa dell'ente e del contesto ambientale in cui esso opera.

Per ciascuna delle suddette aree sono stati individuati i macroprocessi e nell'ambito di ciascun macroprocesso sono stati individuati i processi con l'enucleazione delle fasi procedurali ritenute sensibili ed esposte al rischio di corruzione.

6.3 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è stata svolta per ciascuna attività, macroprocesso o fase di processo mappati.

La valutazione prevede.

- l'identificazione;

- l'analisi;
- la ponderazione del rischio.

Il risultato di tale attività di valutazione è rappresentato nella tabella di cui all'allegato A al presente piano.

6.3.1 L'identificazione del rischio

Consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei possibili rischi di corruzione per ciascuna attività, processo o fase.

I rischi vengono identificati considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione e in particolare:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- attraverso l'analisi dei dati tratti dall'esperienza pregressa, ad esempio valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'identificazione dei rischi è stata svolta nell'ambito di un "gruppo di lavoro" composto dai responsabili di ciascuna area organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

6.3.2 L'analisi del rischio

In questa fase si valuta la probabilità che il rischio si realizzi (probabilità) e le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Moltiplicando il valore della "probabilità" e il valore dell' "impatto" si ottiene un valore numerico che esprime il livello di rischio.

L'allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

6.3.3 La stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

I criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

I suesposti indici di valutazione sono sintetizzati nella tabella seguente:

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	
<u>Discrezionalità</u>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5
<u>Rilevanza esterna</u>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5
<u>Complessità del processo</u>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

<u>Valore economico</u>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5
<u>Frazionabilità del processo</u>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Sì	5
<u>Controlli</u>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1

Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

Il “gruppo di lavoro” per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “stima della probabilità” (max 5).

6.3.4 La stima del valore dell’impatto

L’impatto si misura in relazione all’ aspetto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine.

Anche in questo caso l’allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l’impatto” di potenziali episodi di malaffare.

- Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali e internazionale.
- Impatto sull’immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

I suesposti indici di valutazione sono sintetizzati nella tabella seguente:

INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	
<u>Impatto organizzativo</u> Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5
<u>Impatto economico</u> Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Si	5
<u>Impatto reputazionale</u> Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0

Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “stima dell’impatto”.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore della probabilità e il valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

6.3.5 La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” cioè alla formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Il rischio è considerato:

BASSO: per valori di valutazione complessiva del rischio (come calcolati nelle singole schede) compresi tra 0 e 3;

MEDIO: per valori di valutazione complessiva del rischio (come calcolati nelle singole schede) compresi tra 3,1 e 5;

ALTO: per valori di valutazione complessiva del rischio (come calcolati nelle singole schede) compresi tra 5,1 e 7;

ALTISSIMO: per valori di valutazione complessiva del rischio (come calcolati nelle singole schede) compresi tra 7,1 e 10.

Articolo 7 - Il trattamento del rischio: le misure obbligatorie specifiche e trasversali

Il trattamento del rischio consiste nel procedimento per modificare il rischio, ossia nell'individuare e valutare in concreto le misure specifiche per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Le misure possono essere obbligatorie o ulteriori. Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e che devono essere necessariamente attuate dall'amministrazione; sono misure obbligatorie quelle indicate dal paragrafo 7.1 al 7.4.

Le misure ulteriori sono quelle che, pur non essendo obbligatorie dal loro inserimento nel PTPC vengono ritenute utili per l'attività di anticorruzione e possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento delle aree di competenza e l'eventuale supporto del nucleo di valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza e integrità, dei controlli interni, nonché del gruppo di lavoro interdisciplinare.

Esistono poi le misure di carattere trasversale.

Tra queste ultime si segnalano:

- la trasparenza, che costituisce sezione del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nella sezione o paragrafo, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le "misure" specifiche previste e disciplinate dal presente piano con riferimento a ciascuna delle attività indicate al precedente articolo 4 sono indicate nell'allegato A in cui sono meglio specificate le diverse misure di trattamento dello stesso nel triennio di riferimento, i responsabili.

Le misure obbligatorie

7.1 La trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

Gli adempimenti in materia di trasparenza, le cui misure e contenuti devono necessariamente essere collegati con le misure e gli interventi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione del quale il programma sono descritti nella parte terza del presente piano.

7.2 Formazione in tema di anticorruzione

7.2.1 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le pubbliche amministrazioni la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 70.

Nel corso del triennio 2017-2019 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP e del codice di comportamento integrativo.

Stante il carattere obbligatorio dell'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione i relativi costi non rientrano nel limite del 50% della spesa sostenuta nel 2009 per la formazione, ai sensi dell'art. comma 1 del decreto legge n. 78/2010.

7.2.2 Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, di concerto con i responsabili di Area, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C..

7.2.3 Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di Area, i soggetti incaricati della formazione.

7.2.4 Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di area e di procedimento addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

7.2.5 Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

L'erogazione avverrà tramite i consueti canali di formazione resa prevalentemente dalle associazioni che normalmente gestiscono la formazione del personale degli enti locali ai quali si può aggiungere la formazione online in remoto.

7.2.6 Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Alla formazione dovranno essere dedicate non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato.

7.3 Codice di comportamento

7.3.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 ha previsto la definizione, da parte del Governo, di un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto codice.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*.

Con deliberazione n. 72 del 17.12.2013, la Giunta Comunale ha approvato, seguendo la procedura partecipativa prevista dalla legge in coerenza con le linee Guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche amministrazioni adottate dall' ANAC mediante deliberazione 24 ottobre 2013, n. 75., il codice di comportamento dell'ente che integra e specifica le disposizioni contenute nel codice nazionale sulla base delle peculiarità che caratterizzano in contesto organizzativo dell'ente.

I responsabili di area predispongono gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento. Detta clausola deve altresì essere inserita negli incarichi di collaborazione esterna a qualsiasi titolo, di diretta collaborazione dell'autorità politica, di collaborazione con le ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, prevedendo in tutti i casi la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Tutti i responsabili di area provvedono al monitoraggio dell'attuazione del codice di comportamento attraverso report semestrali da trasmettere al responsabile della prevenzione il quale provvederà, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, al monitoraggio sull'attuazione del codice di comportamento.

7.3.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e ss.m.ii in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

7.3.3 Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.

7.4 Altre misure

7.4.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per la realizzazione della rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili di procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Tale misura deve essere adottata in tutte le amministrazioni – previa adeguata

informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative – salvo motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione: in tal caso, la motivazione è inserita nel Piano.

La rotazione costituisce “misura organizzativa preventiva” finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione Amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione, oltre che un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

La misura della rotazione si distingue in ordinaria e straordinaria, dove la prima ha valenza generale e viene utilizzata nei confronti del personale che opera nelle aree a più alto rischio corruzione. La seconda ha carattere eventuale e cautelare da applicarsi in casi di sospetti comportamenti illeciti e/o nei casi di avvio di procedimenti disciplinari o penali per fenomeni di natura corruttiva. Le condizioni in cui è possibile attuare la misura della rotazione sono legate a vincoli di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro, e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati metodi di rotazione, l'amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere concretamente in tal senso. La dotazione organica dell'ente è numericamente limitata e non esistono quindi figure professionali perfettamente fungibili, sia con riferimento agli incaricati di posizione organizzativa che al personale assegnato alle aree di riferimento.

La legge n. 208/2015 (legge di stabilità per il 2016), al comma 221, consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti laddove *la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle “Intese” raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di*

raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni.

7.4.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

In tutti i contratti stipulati dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 209 comma 2 del decreto legislativo 50/2016 e smi).

7.4.3 Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

I dipendenti e, in particolari gli incaricati di posizione organizzativa, i responsabili di procedimento/istruttoria e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e provvedimenti finali hanno l'obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, si intende la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento e l'illiceità del procedimento, ha il dovere di segnalare al Responsabile di area l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. Il Responsabile valuta la situazione e decide se sussistono le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente. In caso la situazione di potenziale conflitto sia in capo ai Responsabili di Area, la valutazione è demandata al Responsabile anticorruzione.

Durante l'anno 2017 il Responsabile della prevenzione della corruzione emanerà apposita direttiva al fine di facilitare l'applicazione della normativa in materia dotando gli uffici dell'apposita modulistica per la segnalazione dei casi di conflitto di interesse. Con cadenza semestrale, in occasione dell'attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa si verificherà l'attuazione della misura.

7.4.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

La legislazione “anticorruzione”, individua, in relazione agli incarichi dirigenziali, ipotesi di inconferibilità (preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi pubblici nei confronti di soggetti condannati per delitti contro la P.A. ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto determinate cariche) e di incompatibilità (divieto di ricoprire contemporaneamente due o più incarichi con obbligo di opzione a pena decadenza).

I provvedimenti di conferimento degli incarichi danno conto della avvenuta verifica sulla sussistenza o meno di cause di inconferibilità o di incompatibilità, anche mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

L'autocertificazione deve essere acquisita per tutti gli incarichi in essere e trasmessa per conoscenza al Responsabile anticorruzione.

La dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità è pubblicata nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale.

Le situazioni di incompatibilità eventualmente emerse nel corso del rapporto sono segnalate al Responsabile anticorruzione che procederà a contestarle all'incaricato e all'autorità che ha conferito l'incarico.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e ss.mm.ii..

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 riferito alla dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

7.4.5. Conferimento e autorizzazione incarichi a dipendenti

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Se da un lato la concentrazione di incarichi conferiti dall'ente e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri e può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi, dall'altro lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La predeterminazione di criteri e condizioni, per il conferimento di incarichi per attività d'istituto o per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi conferiti da terzi, è utile a limitare l'eccessiva discrezionalità e la concentrazione di poteri in capo ad uno stesso soggetto che potrebbe comportare deviazioni dell'azione amministrativa verso fini di natura privatistica a discapito dell'interesse pubblico. A tal fine con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 13.12.2013 è stata individuata la procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi, sia con riferimento ai responsabili di area che ai dipendenti.

7.4.6 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con il comma 16-ter con l'intento di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione, a qualsiasi titolo, del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio vantaggio la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro o di collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" ad accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione come sopra specificati.

7.4.7 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede : *Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

7.4.8 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti* (c.d. *whistleblower*), introduce una misura finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In particolare i dipendenti che segnalano all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti ovvero al proprio superiore condotte illecite devono essere tutelati all'interno dell'ente rispetto ad ogni forma di sanzione, compresa qualsiasi tipo di discriminazione diretta o indiretta, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione.

Lo spostamento ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivato e occorre dimostrare che esso non è connesso, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

La sua identità personale non può essere resa nota, salvo nei casi in cui la conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'innocente.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190.

Nell'anno 2017, entro il 30 giugno, verrà attivata una procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti pubblici dell'amministrazione attraverso l'attivazione di una di una e-mail dedicata. Sino all'attivazione della procedura in oggetto, le segnalazioni potranno essere inviate alla mail personale del responsabile per la prevenzione della corruzione.

In alternativa, per i dipendenti che scelgono di non rivolgersi alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza, l'Anac è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, n. 114) all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

7.4.9 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il patto di integrità è un documento che contiene un complesso di regole di comportamento richieste dalla stazione appaltante ai partecipanti alle gare finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Autorità di vigilanza dei contratti pubblici, con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

La determinazione precisa che *mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).*

Si da atto che la Regione Autonoma della Sardegna, in collaborazione con ANCI Sardegna:

- ha inteso supportare un processo complessivo di miglioramento del sistema pubblico territoriale, anche attraverso il rafforzamento e la promozione dell'integrità nell'agire pubblico e nella società civile;
- ha scelto di raggiungere tale finalità promuovendo una misura di prevenzione che è da tempo ampiamente diffusa in tutta l'Unione Europea: i patti di integrità, da sottoscrivere per tutte le procedure di appalto finalizzate all'acquisizione di servizi e forniture e alla realizzazione di lavori;
- ha sottoscritto il 15 giugno 2015 un protocollo d'intesa in raccordo con Transparency International;

Il comune di Esterzili con deliberazione n. 5 del 15.02.2017 ha aderito al protocollo di intesa trasmesso con nota prot. 5294 del 27 luglio 2015 dalla RAS nella quale, tra l'altro, ha sottolineato che i trasferimenti ai Comuni che genereranno l'attivazione di procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture saranno connessi all'applicazione del patto d'integrità.

Dal 2017 in tutti i contratti di fornitura beni, servizi e lavori stipulati in forma pubblica amministrativa, comunque finanziati, dovrà essere fatto espresso rinvio al rispetto degli impegni assunti in sede di gara in ordine al rispetto dei protocolli di legalità.

7.4.10 Procedimenti amministrativi e termini di conclusione

Attraverso il monitoraggio dei procedimenti amministrativi possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

I Responsabili di Area verificano lo stato dei procedimenti e riferiscono al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione ;
- I tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- I procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione con le relative motivazioni.

Il report è trasmesso, entro il mese di novembre, al Responsabile anticorruzione.

7.4.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Le sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono e largiti esclusivamente alle condizioni e secondo le disposizioni di cui all'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione o di elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online.

Prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha introdotto la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati pubblicati sul sito istituzionale al link amministrazione aperta.

Il Segretario comunale monitora, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, dell'avvenuta tempestivo aggiornamento della sezione del sito istituzionale.

7.4.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento sull'accesso agli impieghi dell'ente.

Ogni provvedimento relativo ai concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", nella home page e nell'albo pretorio.

7.4.13 Il processo di attuazione ed adeguamento

7.4.13.1 Le direttive di attuazione

Nel corso dell'anno 2017, il RPC elaborerà una serie di direttive finalizzate all'applicazione concreta da parte dei dipendenti dell'ente delle misure obbligatorie illustrate nei paragrafi precedenti.

Le direttive dovranno prevedere, per ciascuna misura, una sintesi della normativa di riferimento, l'indicazione delle attività da porre in essere, le relative tempistiche, i soggetti coinvolti e quelli deputati al controllo e le sanzioni e la modulistica distinta, se necessario, per dipendente e per responsabile di area.

7.4.13.2 La verifica di sostenibilità delle misure già adottate.

Ha lo scopo di valorizzare il contenuto delle misure previste nel piano anticorruzione 2016 e dare continuità all'azione di prevenzione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento attivo dei responsabili di area, utilizzerà i mesi di febbraio e di marzo per l'acquisizione delle informazioni che non hanno consentito l'attuazione delle misure, rilevando quelle non realizzate o realizzate in modo non adeguato e provvedendo alla loro attuazione.

7.4.13.3 Il collegamento con il piano della performance

I contenuti del piano devono trovare puntuale attuazione nell'ambito del piano della performance. Il rispetto delle misure già vigenti, il loro miglioramento e l'attuazione di quelle ulteriori previste verranno inseriti in forma di obiettivi, trasversali o puntuali a seconda della loro natura, nel piano della performance nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

Nel corso dell'anno 2017, ciascuna area dovrà procedere al completamento mappatura dei processi di competenza e dei procedimenti amministrativi.

Il processo di valutazione dei responsabili e dei dipendenti dovrà rendere evidente il grado di applicazione del piano di prevenzione della corruzione.

Dell'esito del raggiungimento degli specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel piano di prevenzione della corruzione occorrerà dare specificamente conto a consuntivo, nell'ambito della relazione della performance.

7.4.13.4 L'indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Poiché presente piano è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti è necessario un monitoraggio costante della sua applicazione.

Tale monitoraggio è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con la collaborazione dei responsabili di servizio.

7.4.13.5 Sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge 190/2012.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo della suddetta legge.

La violazione dei doveri relativi all'attuazione del presente piano è altresì rilevante ai fini della responsabilità amministrativa, civile e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi o regolamenti.

PARTE III - LA TRASPARENZA

8. La “nuova” nozione di trasparenza

La legge 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale “accessibilità totale” delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In data 23/6/2016, è entrato in vigore, in attuazione della delega contenuta all'art. 7 della L. 124/2016, il D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 avente ad oggetto *“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”*, il cui obiettivo è, da una parte, rafforzare il diritto all'accesso agli atti della Pubblica amministrazione e, dall'altra, di schematizzare e semplificare, per quanto possibile, gli adempimenti a carico dei singoli enti.

Il nuovo decreto modifica in parte la legge 190/2012 (legge anticorruzione) e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del D.lgs. 33/2013 (decreto trasparenza), il cui titolo viene modificato in “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, in luogo di “obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni”.

Se il decreto 33/2013, nella versione originaria, si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”, a seguito della novella legislativa, la trasparenza è *intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*.

Si assiste pertanto a un mutamento del focus della normativa sulla trasparenza il quale si sposta dall'oggetto della trasparenza, gli obblighi in capo alle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività al destinatario dell'attività della Pubblica amministrazione stessa.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano sostanzialmente due ambiti:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;

9. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

Con l'approvazione del presente piano, l'amministrazione comunale intende porre quale obiettivo strategico, trasversale a tutte le Aree organizzative, l'attuazione del principio della trasparenza, al fine di consentire un controllo a tutto campo dell'attività amministrativa da parte della cittadinanza e di sviluppare la cultura della legalità sia nella struttura organizzativa che nella società civile locale.

Esso è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso apposite conferenze dei responsabili coordinate dal responsabile della trasparenza.

In particolare, i responsabili dei singoli uffici sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento previste nel piano, anche attraverso proposte e segnalazioni al Responsabile.

Con il monitoraggio e la misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a cura dell'Area Amministrativa attraverso il servizio denominato *Bussola della Trasparenza*, predisposto dalla Funzione Pubblica, si procederà, per il tramite di una molteplicità di indicatori, alla valutazione del sito internet, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra il 90 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (2017).

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità descritti dai provvedimenti emanati dall'agenzia per l'Italia Digitale.

10. Il collegamento con il Piano della Performance e il Piano di prevenzione della corruzione

Il perseguimento degli obiettivi in materia di trasparenza, Programma è strettamente connesso, anzi, tendenzialmente garantita, dalla loro declinazione in obiettivi nel Piano della Performance, concorrendone così alla definizione.

La trasparenza presenta dunque un duplice profilo: un profilo statico, orientato essenzialmente alla pubblicità di una serie di dati attinenti alle pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale ed un profilo dinamico, strettamente correlato alla performance.

A tal fine gli adempimenti in materia di trasparenza divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, attraverso l'inserimento di un apposito obiettivo strategico denominato *Valorizzare e promuovere il rigore etico e la trasparenza amministrativa*, trasversale a tutte le Aree organizzative, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

La metodologia di valutazione del personale dipendente deve essere modificata al fine di introdurre adeguati criteri di valutazione degli obblighi contenuti nel piano della trasparenza.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione in quanto strumento idoneo promuovere e sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità e per prevenire fenomeni corruttivi.

A tal fine, il segretario comunale, procederà, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa alla sistematica e documentata verifica del rispetto degli obblighi previsti nel presente piano.

Il nucleo di valutazione dell'ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale, acquisisce dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte dei responsabili di servizio, e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza.

11. I soggetti coinvolti per l'individuazione degli obiettivi di trasparenza

a) Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Esterzili è individuato, con decreto sindacale n. 12 del 8.11.2016 nel Segretario Comunale, Dott.ssa Maria Antonietta Cannas.

I compiti

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Controlla e assicura, unitamente ai responsabili di area, la regolare attuazione dell'accesso civico;
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

b) I responsabili di Area

I compiti

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato «A» del presente Piano;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- Controlla e assicura, unitamente al responsabile della trasparenza, la regolare attuazione dell'accesso civico;

- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- individuano, entro 5 giorni dall'emanazione del presente piano, all'interno della propria struttura, il personale, che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza.

c) Il Nucleo di valutazione

I compiti

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance;
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Piano;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione entro il 31 Dicembre;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

12. Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders – portatori di interesse - i cittadini residenti nel Comune e le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

Lo stesso articolo 20 della legge n. 33/2013 prevede che ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente.

Con l'intento di favorire il massimo apporto dei principali portatori di interesse, in occasione delle revisioni annuali, verranno attivati

appositi percorsi di ascolto dei portatori di interesse .

All'interno dell'ente, al fine di migliorare il concreto agire quotidiano degli operatori, verrà promossa, anche attraverso specifici incontri e corsi di formazione, la crescita della cultura della trasparenza e dell'approccio professionale che sviluppi atteggiamenti pienamente orientati al servizio dei cittadini. Uno specifico ambito di attività è quello della cura del linguaggio utilizzato, da rimodulare nell'ottica della trasparenza, favorendo la produzione e redazione di testi che siano compresi da chi li riceve.

13. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

Le iniziative e le azioni da intraprendere sono finalizzate ad offrire ai cittadini, attraverso canali mirati di comunicazione, strumenti di lettura dell'organizzazione, dell'attività e dei risultati del Comune.

In particolare è l'Area Amministrativa ad avere il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholder e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della Trasparenza, tale Area ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni:

- Forme di ascolto on-line tramite il sito internet comunale;
- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, etc);
- Rilevazione livello di soddisfazione degli utenti rispetto alla qualità delle informazioni pubblicate;

14. I dati da pubblicare

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal decreto legislativo 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nella deliberazione dell'Anac n. 1310 del 28.12.2016 contenente *Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016* che, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo

97/2016.

Essi dovranno essere inseriti all'interno della apposita sezione *Amministrazione Trasparente*, accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune all'indirizzo www.comune.esterzili.ca.it così come definita dall'allegato A al D.lgs. n. 33/2013.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Al fine di organizzare e semplificare l'attività finalizzata all'attuazione degli obblighi di trasparenza, nell'allegato B al presente Piano sono riepilogati i vari obblighi di pubblicazione vigenti, ed è indicato per ciascuno di essi – oltre la fonte giuridica e i termini per l'adempimento dell'obbligo - l'area o l'ufficio della struttura comunale competente all'elaborazione e trasmissione del dato/informazione.

La pubblicazione dei suddetti documenti non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento:

- a) alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line, che deve essere effettuata nel rispetto del vademecum predisposto da DigitPA, in attuazione dell'art. 32, comma 4 della L. 69/2009, denominato "Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line";
- b) agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti pubblici.

Tale allegato sarà oggetto di implementazione, modifica ed integrazione in sede di revisione annuale del presente Piano.

15. La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come sintetizzati nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4.7.2013.

In particolare, l'ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di

consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I dati da pubblicare devono essere in formato di tipo aperto, cioè in linea di principio consultabili e riutilizzabili senza la necessità di ricorrere a specifici browser o software che richiedano licenze commerciali per poter essere utilizzati.

E' compito prioritario del Responsabile dell'Area Amministrativa mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

16. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Ai sensi dell'articolo 8 del D. Lgs. 33/2013 le informazioni devono essere pubblicate tempestivamente.

Ogni contenuto informativo dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sarà mantenuti e aggiornato e pubblicato per un periodo di 5 anni, fatti salvi i diversi termini previsti. I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato B.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria si potrà accedere ai dati con l'accesso civico.

17. Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011. Occorre quindi contemperare l'obbligo di pubblicazione con l'obbligo di un corretto trattamento dei dati personali, che deriva dal Codice della privacy approvato con decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dai successivi provvedimenti del Garante, a cominciare dalle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvate con deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014 nonché dalle disposizioni dettate dall'ANAC.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al dipendente responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

18. I soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati

I soggetti responsabili degli obblighi di predisposizione, trasmissione dei dati, nonché della qualità degli stessi, sono i responsabili di Area.

A tal fine, nell'allegato A, in corrispondenza di ciascuna sottosezione, è indicato il nominativo del soggetto responsabile del dato, nonché l'indicazione della tempistica per la pubblicazione e/o l'aggiornamento dei dati pubblicati.

Ogni responsabile può adottare, entro 5 giorni dall'approvazione del piano, appositi atti organizzativi interni alla propria area stabilendo il dipendente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e alla trasmissione al responsabile della pubblicazione, indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Il responsabile della pubblicazione dei dati, fatta eccezione per l'adempimento di cui all'articolo 1, comma 32 della legge 190/2012 relativo alla pubblicazione dei dati degli appalti di lavori, servizi e forniture, è il responsabile dell'area amministrativa, il quale provvederà tempestivamente all'inserimento dei dati trasmessi dai responsabili di servizio nell'apposita sezione del sito internet. Il suddetto responsabile potrà individuare all'interno dell'area di competenza un referente cui affidare il compito del caricamento materiale dei dati.

Al responsabile della pubblicazione, agli eventuali collaboratori e al responsabile della trasparenza, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo monitoraggio e aggiornamento.

In caso di mancata o ritardata pubblicazione dei dati rilevanti ai sensi del decreto trasparenza, il soggetto responsabile della pubblicazione, qualora sia diverso dal responsabile della predisposizione del dato e/o del documento, dovrà dimostrare che l'inadempienza non dipende da causa a lui imputabile. A tal fine dovrà indicare nell'apposita colonna dell'allegato A la data di ricezione del dato da pubblicare.

I Responsabili dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, apportando le eventuali e dovute correzioni.

I responsabili dei servizi, a cadenza almeno semestrale, dovranno verificare che i dati pubblicati e riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati e laddove fosse necessario apportare le opportune modifiche. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è, infatti, parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

19. Pubblicazione gare di appalto per la scelta del contraente per lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'articolo 1, comma 32, della legge 190 del 2012 (legge anticorruzione) stabilisce che, con riferimento alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

- l'importo delle somme liquidate.

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

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ora ANAC) che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

I responsabili della pubblicazione dei dati più sopra elencati sono i responsabili di procedimento con riferimento al procedure di affidamento loro attribuite. Spetta al responsabile di area competente e al responsabile della trasparenza monitorare il costante aggiornamento dei dati.

Per maggiori dettagli si rinvia, alle indicazioni diffuse dall'Autorità nazionale anticorruzione con la deliberazione n.26 del 22 maggio 2013 e alle FAQ, elaborate dalla stessa Autorità, rinvenibili entrambe nel sito (www.anac.it).

La mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, ed è comunque valutata ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio e dei responsabili di procedimento incaricati dell'adempimento.

L'art. 3 del D. Lgs. 33/2013 stabilisce che i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha il diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 7 e 7 bis.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati, a cura di ciascun Responsabile, nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza dell'art. 6.

20. Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza, di concerto con i responsabili di area, ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (CIVIT) e all'ufficio disciplinare per l'eventuale attivazione del procedimento. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Settore e dei singoli dipendenti comunali.

Il Responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

21. L'accesso civico

Nella sezione *amministrazione trasparente* è indicato il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata l'istanza di accesso civico, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza.

Al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto, il Responsabile della trasparenza si pronuncia sull'ammissibilità e sulla fondatezza di ogni richiesta di accesso civico entro 5 giorni dalla ricezione.

Laddove la ritiene fondata, il Responsabile della trasparenza:

a) se il documento/dato/informazione risulta già pubblicato in conformità alla normativa vigente, indica al richiedente il collegamento ipertestuale alla sezione *amministrazione trasparente*;

b) se il dato non risulta pubblicato, trasmette la richiesta al responsabile dell'area competente alla pubblicazione del documento/dato/informazione.

Entro il trentesimo giorno dalla acquisizione della richiesta di accesso civico, il responsabile dell'area competente provvede a pubblicare nell'apposita sezione *amministrazione trasparente* il documento/dato/informazione e lo trasmette contestualmente al richiedente o gli indica il collegamento ipertestuale.

Nel caso di cui alla lettera b), il Responsabile della trasparenza verifica che la richiesta di accesso venga istruita ed evasa nel rispetto dei termini di legge.

Nelle ipotesi in cui, a causa del ritardo o della mancata risposta nei termini, il richiedente faccia ricorso al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 5, comma 4 del d.lgs. 33/2013, il Segretario Comunale – in qualità di titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis della L. 241/90 – verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede a reperire il documento/dato/informazione e a trasmetterlo al responsabile della pubblicazione che, entro 15 giorni dall'attivazione della procedura, provvede a pubblicare quanto richiesto e a comunicare il collegamento ipertestuale al richiedente.

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

22. Accesso civico generalizzato

Accanto al precedente istituto dell'accesso civico - relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" che non risultassero pubblicati, e che resta sempre in vigore - il D. Lgs 97/2016 introduce, al capo 1-bis al D.lgs. 33/2013, un nuovo tipo di accesso civico, definito *accesso generalizzato*.

Tale accesso ha una portata molto più ampia in quanto prevede, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, che ogni cittadino

possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, seppur

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

1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

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

2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:

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

L'ente procederà, nel corso del 2017, ad introdurre misure organizzative per garantire l'accesso civico generalizzato.

Si è provvederà, inoltre, ad adeguare la sezione Amministrazione trasparente – altri contenuti – accesso civico delle informazioni e della modulistica necessaria a garantire l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato nonché la richiesta di intervento sostitutivo in caso di inottemperanza degli uffici.

PARTE IV - DISPOSIZIONI FINALI

23. Entrata in vigore

Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

Comune di Esterzili
Piano per la prevenzione e la repressione della corruzione e per la trasparenza - triennio 2019/21

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	FASI	Uffici/servizi interessati al processo	D1	D2	D3	D4	D5	D6	PROBABILITA' (media dei punteggi da D1 a D6)	D7	D8	D9	D10	IMPATTO (media dei punteggi da D7 a D10)	VALORE COMPLESSIVO DEL LIVELLO DI RISCHIO (valore probabilità X valore impatto)	media rischio	RISCHIO SPECIFICO	MISURA
A-ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO TRAMITE CONCORSO	Programmazione fabbisogno del personale - predisposizione proposta all'organo politico	Tutte le aree - responsabili area amministrativa - Segretario Comunale	2	2	1	1	1	1	1,3	1	1	1	3	1,5	2,0		Strumentale valutazione del fabbisogno	controllo regolarità amministrativa contabile
		adozione dell'atto di approvazione del bando di selezione e dello schema di domanda - pubblicazione	Tutte le aree	2	5	1	5	1	3	2,8	1	1	1	3	1,5	4,3		favorire un determinato soggetto mediante individuazione di specifici requisiti senza effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione	Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta; applicazione della normativa vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa; pubblicazione nell'apposita sezione sito, controllo della corretta pubblicazione G.U., BURAS, altri enti limitrofi.
		ricezione domande - ammissione o esclusione dei candidati	Tutte le aree	4	5	3	3	1	3	3,2	1	1	1	3	1,5	4,8		applicazione irregolare dei criteri di valutazione dei requisiti previsti dalla legge	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza, di definizione di criteri oggettivi e di valutazione in relazione alle diverse categorie.
		nomina commissione di concorso	Tutte le aree	2	5	1	1	1	3	2,2	1	1	1	3	1,5	3,3		Nomina di soggetti non esperti nelle materie pertinenti il posto da ricoprire - Conflitto di interessi al fine di reclutare particolari candidati	Trasparenza dei curricula degli esperti e delle nomine - Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle condizioni di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico - Verifica delle dichiarazioni

		svolgimento delle prove	Commissione	5	5	1	1	1	4	2,8	2	1	1	3	1,8	5,0		inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, le fughe di notizie sulle tracce, le interferenze esterne o fra concorrenti durante lo svolgimento delle prove	Definire le tracce dei compiti immediatamente prima dell'ora delle prove, garantire la sorveglianza e compresenza di almeno due commissari e membri della sorveglianza
		valutazione prove	Commissione	5	5	1	5	1	4	3,5	2	1	1	4	2,0	7,0		Valutazioni condizionate al fine di agevolare concorrenti a discapito degli altri partecipanti	Commissione di esperti eterogenea - assenza condizioni di conflittualità di interessi Predeterminazione criteri di valutazione - trasparenza - pubblicazione verbali.
		Verifica possesso requisiti, stipula contratto, sottoscrizione dichiarazione impegni previsti dal codice comportamento ente	Tutte le aree	2	5	1	5	1	4	3,0	1	1	1	3	1,5	4,5	4,386905	mancata verifica dei requisiti autocertificati dai candidati	verifica della veridicità dei requisiti dichiarati dai candidati al momento di partecipazione alla selezione e delle dichiarazioni rese
	RECLUTAMENTO TRAMITE MOBILITA'	Programmazione fabbisogno del personale - predisposizione proposta all'organo politico	Tutte le aree	2	2	1	1	1	2	1,5	1	1	1	3	1,5	2,3		mancata adozione atti propedeutici	controllo regolarità amministrativa contabile
		Predisposizione bando e modulistica - adozione atto di approvazione - pubblicazione - invio ad altri enti	Tutte le aree	2	5	1	5	1	2	2,7	1	1	1	3	1,5	4,0		favorire un determinato soggetto mediante individuazione di specifici requisiti senza effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione	Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta; applicazione della normativa vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa; pubblicazione nell'apposita sezione sito, controllo della corretta pubblicazione G.U., BURAS, altri enti limitrofi.
		ricezione domande - ammissione o esclusione dei candidati	Tutte le aree	4	5	1	3	1	2	2,7	1	1	1	3	1,5	4,0		applicazione irregolare dei criteri di valutazione dei requisiti previsti dalla legge	adozione degli adempimenti per la trasparenza della procedura

Comune di Esterzili
Piano per la prevenzione e la repressione della corruzione e per la trasparenza - triennio 2019/21

		nomina commissione di concorso	Tutte le aree	2	5	1	1	1	2	2,0	1	1	1	3	1,5	3,0		Nomina di soggetti non esperti nelle materie pertinenti il posto da ricoprire - Conflitto di interessi al fine di reclutare particolari candidati	Trasparenza dei curricula degli esperti e delle nomine - Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle condizioni di inconfiribilità e di incompatibilità dell'incarico - Verifica delle dichiarazioni
		svolgimento delle prove	commissione	5	5	1	3	1	4	3,2	2	1	1	3	1,8	5,5		inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione,	Definire le tracce dei compiti/domande del colloquio immediatamente prima dell'ora delle prove
		valutazione delle prove	commissione	4	5	1	3	1	4	3,0	2	1	1	3	1,8	5,3		Incertezza e genericità dei criteri di valutazione	Commissione di esperti eterogenea - assenza condizioni di conflittualità di interessi Predeterminazione criteri di valutazione - trasparenza - pubblicazione verbali.
		Adozione atto di conferimento incarico - Pubblicazione atti - verifica possesso requisiti, stipula contratto , sottoscrizione dichiarazione impegni previsti dal codice comportamento ente	Tutte le aree	2	5	1	5	1	2	2,7	1	1	1	3	1,5	4,0	3,255952	mancata pubblicazione - mancata verifica dei requisiti autocertificati dai candidati	verifica della veridicità dei requisiti dichiarati dai candidati al momento di partecipazione alla selezione e delle dichiarazioni rese
	ASSUNZIONI IN BASE ALL'ARTICOLO 110 COMMA 1 E 2 D. LGS. 267/2000	Individuazione del fabbisogno e professionalità e adozione atto organizzativo - direttive responsabile competente per materia	Tutte le aree	2	2	1	1	1	2	1,5	1	1	1	3	1,5	2,3		Strumentale valutazione del fabbisogno	controllo regolarità amministrativa contabile

Comune di Esterzili
Piano per la prevenzione e la repressione della corruzione e per la trasparenza - triennio 2019/21

		Predisposizione di avviso e sua pubblicazione nel sito web istituzionale	Tutte le aree	4	5	1	3	1	2	2,7	1	1	1	3	1,5	4,0		Mancata puntuale specificazione requisiti di partecipazione	Fissare criteri chiari e certi per la valutazione - Trasparenza apposita sezione sito, Controllo corretta pubblicazione.
		Acquisizione istanze e valutazione del curriculum / selezione	Tutte le aree	4	2	1	3	1	2	2,2	1	1	1	3	1,5	3,3		Esclusioni non previste nel bando di selezione	Controllo Rispetto criteri selezione Trasparenza sezione sito
		Verifica possesso requisiti, stipula contratto, sottoscrizione dichiarazione impegni previsti dal codice comportamento ente	Tutte le aree	2	5	1	5	1	2	2,7	1	1	1	3	1,5	4,0	3,375	mancata verifica dei requisiti autocertificati dai candidati	verifica della veridicità dei requisiti dichiarati dai candidati al momento di partecipazione alla selezione e delle dichiarazioni rese
	ASSUNZIONI IN BASE ALL'ARTICOLO 90 DEL D. LGS. 267/2000	Individuazione del fabbisogno e della professionalità necessaria - Adozione atto organizzativo – direttive responsabile competente per materia	responsabile area amministrativa	2	2	1	1	1	2	1,5	1	1	1	3	1,5	2,3		Strumentale valutazione del fabbisogno	controllo regolarità amministrativa contabile
		Predisposizione di avviso e sua pubblicazione nel sito web istituzionale	responsabile area amministrativa	4	5	1	3	1	2	2,7	1	1	1	3	1,5	4,0		Mancata indicazione dei requisiti e mancata trasparenza	per la valutazione - Trasparenza apposita sezione sito, Controllo corretta pubblicazione.
		Acquisizione istanze e valutazione del curriculum / selezione	Sindaco	5	2	1	3	1	3	2,5	1	1	1	3	1,5	3,8		applicazione irregolare dei criteri di valutazione dei requisiti previsti	adozione degli adempimenti per la trasparenza della procedura

Comune di Esterzili
Piano per la prevenzione e la repressione della corruzione e per la trasparenza - triennio 2019/21

		Adozione atto di conferimento incarico - Pubblicazione atti - verifica possesso requisiti, stipula contratto, sottoscrizione dichiarazione impegni previsti dal codice comportamento ente	responsabile area amministrativa	2	5	1	5	1	2	2,7	1	1	1	3	1,5	4,0	3,5	mancata pubblicazione - mancata verifica dei requisiti autocertificati dai candidati	verifica della veridicità dei requisiti dichiarati dai candidati al momento di partecipazione alla selezione e delle dichiarazioni rese
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	atti di approvazione dei bandi	Tutte le aree	2	2	1	3	1	2	1,8	1	1	1	3	1,5	2,8		favorire un determinato soggetto mediante individuazione di specifici requisiti senza effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione	applicazione delle norme di legge; adozione degli adempimenti per la trasparenza della procedura
		procedura di valutazione	responsabile po per l'area di competenza/commissione	4	2	1	5	1	2	2,5	1	1	1	3	1,5	3,8		inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	osservanza della normativa interna
		Pubblicazione graduatoria finale e comunicazione agli interessati	Tutte le aree	2	2	1	5	1	2	2,2	1	1	1	3	1,5	3,3	3,25	mancata verifica dei requisiti autocertificati dai candidati	verifica della veridicità dei requisiti dichiarati dai candidati al momento di partecipazione alla selezione
	CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO, DI NATURA OCCASIONALE, O COORDINATA E CONTINUATIVA	Predisposizione del programma delle collaborazioni - Definizione dell'oggetto dell'incarico, del compenso e dei requisiti professionali richiesti - Adozione atto organizzativo - direttive responsabile competente per materia.	Giunta Comunale - Responsabile area competente	2	2	1	1	1	2	1,5	1	1	1	3	1,5	2,3		favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica dell'oggetto dell'incarico senza effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione; motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare un determinato soggetto	Attestazione dell'avvenuta verifica della mancanza di professionalità interne; Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta; indicazione dei criteri di valutazione dei profili; adeguata motivazione della necessità di ricorrere a collaboratori esterni

Comune di Esterzili
Piano per la prevenzione e la repressione della corruzione e per la trasparenza - triennio 2019/21

		Predisposizione di un avviso e pubblicazione nel sito web istituzionale	Tutte le aree	4	5	1	3	1	3	2,8	1	1	1	3	1,5	4,3		Mancata trasparenza	Fissare criteri chiari e certi per la valutazione - Trasparenza apposita sezione sito, Controllo corretta pubblicazione.
		Acquisizione istanze e esame della documentazione: ammissione o esclusione dei candidati	Tutte le aree	4	5	1	3	1	3	2,8	1	1	1	3	1,5	4,3		applicazione irregolare dei criteri di valutazione dei requisiti previsti	adozione degli adempimenti per la trasparenza della procedura
		nomina commissione per la selezione	responsabile po per l'area di competenza/commissione	4	2	1	1	1	2	1,8	2	1	1	3	1,8	3,2		discrezionalità nella nomina della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati	Commissione di esperti eterogenea - assenza condizioni di conflittualità di interessi Predeterminazione criteri di valutazione - trasparenza - pubblicazione verbali.
		valutazione/comparazione dei profili professionali dei candidati	Tutte le aree	4	2	1	3	1	3	2,3	1	1	1	3	1,5	3,5		Esclusioni non previste nel bando di selezione	osservanza della normativa interna e rispetto dei criteri di assegnazione dei punteggi previsti nel bando
		affidamento incarico e stipula del contratto con sottoscrizione dichiarazione impegni previsti dal codice comportamento ente	Tutte le aree	2	5	1	5	1	2	2,7	1	1	1	3	1,5	4,0	3,576389	mancata verifica dei requisiti autocertificati dai candidati	verifica della veridicità dei requisiti dichiarati dai candidati al momento di partecipazione alla selezione e delle dichiarazioni rese
B - AREA CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI DA ACQUISIRE	Predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche - programma biennale per l'acquisizione di beni e servizi	Tutte le aree	3	2	1	1	5	3	2,5	2	1	1	3	1,8	4,4		Omissione o sottostima del fabbisogno di beni e servizi, al fine di preconstituire ipotesi di proroghe/rinnovi dei contratti in essere	Scheda dei bisogni di beni e servizi il cui importo stimato è superiore a 10.000 euro (almeno 30 giorni prima della scadenza)

Comune di Esterzili
Piano per la prevenzione e la repressione della corruzione e per la trasparenza - triennio 2019/21

	PROGETTAZIONE DELLA GARA	Individuazione dell'istituto per l'affidamento	Tutte le aree	2	2	1	1	5	3	2,3	2	1	1	3	1,8	4,1	4,4	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale - mancato ricorso al mercato elettronico alla Cuc	applicazione della normativa sugli appalti
		Requisiti di qualificazione	Tutte le aree	2	5	1	3	1	3	2,5	2	1	1	3	1,8	4,4		Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione che limitano la concorrenza	applicazione della normativa sugli appalti
		Requisiti di aggiudicazione	Tutte le aree	2	5	1	3	1	3	2,5	2	1	1	3	1,8	4,4		Uso distorto del criterio dell'offerta economica, più vantaggiosa	applicazione della normativa sugli appalti
		Modalità di pubblicazione del bando e messa a disposizione delle informazioni complementari	Tutte le aree	2	5	1	3	1	3	2,5	2	1	1	3	1,8	4,4		Incompleta pubblicazione della documentazione utile alla partecipazione alla e/o alla formulazione dell'offerta con finalità restrittive della concorrenza	Trasparenza
		Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Tutte le aree	5	5	1	3	1	3	3,0	2	1	1	3	1,8	5,3		Previsione di termini di ricezione delle offerte troppo restrittive con finalità di falsare la concorrenza	fissazione termine congruo
		Custodia della documentazione di gara	Tutte le aree	2	2	1	1	1	3	1,7	2	1	1	3	1,8	2,9		Manomissione della documentazione al fine di alterare l'esito della procedura	Custodia in armadio con doppie chiavi tenute da soggetti diversi
		Ricezione delle offerte	Tutte le aree	5	5	1	3	1	3	3,0	2	1	1	3	1,8	5,3	4,375	Falsa attestazione dell'orario di consegna della busta contenente la documentazione di gara e indebite informazioni sul numero di offerte già pervenute	Ricezione plichi nel giorno di scadenza alla presenza di due funzionari
	NOMINA COMMISSIONE DI GARA (nel caso di oev)		Tutte le aree	2	2	1	1	1	3	1,7	2	1	1	3	1,8	2,9	2,9	Nomina i soggetti in situazione di conflitto di interessi ovvero mancata rotazione	applicazione della normativa sugli appalti

Comune di Esterzili
Piano per la prevenzione e la repressione della corruzione e per la trasparenza - triennio 2019/21

	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Verifica dell'anomalia delle offerte	Tutte le aree	1	5	1	3	1	3	2,3	2	1	1	3	1,8	4,1		valutazione delle offerte distorta al fine di escludere un alto numero di concorrenti - assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi	Adegata motivazione degli atti
		Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	Tutte le aree	1	5	1	3	1	3	2,3	2	1	1	3	1,8	4,1	4,083333	assenza delle comunicazioni previste per legge	trasparenza
	PROCEDURE NEGOZiate		Tutte le aree	2	5	1	5	5	3	3,5	2	1	1	3	1,8	6,1	6,1	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	Formazione specifica
	AFFIDAMENTI DIRETTI		Tutte le aree	2	5	1	5	5	3	3,5	2	1	1	3	1,8	6,1	6,1	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia mediante affidamento diretto (art. 125 commi 8 e 11 D. Lgs. n. 163/2006) al di fuori delle ipotesi legislative previste e in difformità al regolamento interno - Violazione dei principi di trasparenza nell'individuazione dei contraenti e di rotazione negli affidamenti	Formazione specifica
	REVOCA DEL BANDO		Tutte le aree	2	5	1	3	1	3	2,5	2	1	1	3	1,8	4,4	4,4	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	comunicazione all'ufficio di controllo interno al fine di assoggettare a controllo la procedura

Comune di Esterzili
Piano per la prevenzione e la repressione della corruzione e per la trasparenza - triennio 2019/21

	REDAZIONE CRONOPROGRAMMA		Tutte le aree	2	5	1	3	1	3	2,5	2	1	1	3	1,8	4,4	4,4	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale dell'esecuzione	Determinazione della percentuale massima degli scostamenti del cronoprogramma
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA		Tutte le aree	2	5	1	3	1	3	2,5	2	1	1	3	1,8	4,4	4,4	immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto	adeguata motivazione
	VERIFICA DEI REQUISITI AL FINE DELLA STIPULA DEL CONTRATTO		Tutte le aree	2	5	1	5	1	3	2,8	2	1	1	3	1,8	5,0	5,0	non completo accertamento su quanto autodichiarato in fase di gara al fine di favorire l'aggiudicatario	Utilizzo del sistema AVCPASS ove consentito - direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del Responsabile del servizio
	STIPULA DEL CONTRATTO			2	5	1	5	1	3	2,8	2	1	1	3	1,8	5,0	5,0	immotivato ritardo nella stipula del contratto, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto	stipula del contratto nei termini di legge
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO		Tutte le aree	2	5	1	3	1	3	2,5	2	1	1	3	1,8	4,4	4,4	irregolare esecuzione del contratto	report da pubblicare in amministrazione trasparente riguardante la rendicontazione di ogni intervento realizzato; comunicazione con cadenza semestrale al responsabile della prevenzione della corruzione gli interventi di modifica dei contratti (varianti, applicazione penali, verifiche effettuate, ecc.);

Comune di Esterzili
Piano per la prevenzione e la repressione della corruzione e per la trasparenza - triennio 2019/21

	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO		Area tecnica	2	5	1	5	5	3	3,5	2	1	1	3	1,8	6,1	6,1	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolare modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	report da pubblicare in amministrazione trasparente riguardante la rendicontazione di ogni intervento realizzato; comunicazione con cadenza semestrale al responsabile della prevenzione della corruzione gli interventi di modifica dei contratti (varianti, applicazione penali, verifiche effettuate, ecc.);
	AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO		Tutte le aree	2	5	1	3	1	3	2,5	2	1	1	3	1,8	4,4	4,4	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.	Controlli periodici del RUP sui cantieri per verificare se sussiste subappalto di fatto
	UTILIZZO RIMEDI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE		Tutte le aree	2	5	1	3	1	3	2,5	2	1	1	3	1,8	4,4	4,4	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	esclusione accordo bonario nei contratti
	GESTIONE DELLE RISERVE		Area tecnica	2	5	1	3	1	3	2,5	2	1	1	3	1,8	4,4	4,4	Accoglimento delle riserve non aventi i presupposti di tempestività di iscrizione o di fondatezza nel merito al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	
	EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI NEL CORSO DELLA PROCEDURA		Tutte le aree	2	5	1	5	1	3	2,8	2	1	1	3	1,8	5,0	5,0	Ritardi nei pagamenti	Trasparenza : pubblicazione tempestività pagamenti

	COLLAUDO DELL'OPERA O CERTIFICATO REGOLARE ESECUZIONE	Procedimento di nomina del collaudatore	Area tecnica	2	5	1	3	1	3	2,5	2	1	1	3	1,8	4,4		attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti complacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti ovvero il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio - pubblicazione della modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo - Predisposizione di sistemi di controllo incrociati sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.
		Procedimento di rilascio del collaudo o del certificato di regolare esecuzione	Area tecnica	2	5	1	3	1	3	2,5	2	1	1	3	1,8	4,4	4,4	rilascio certificato di collaudo o di regolare esecuzione anche in assenza dei requisiti	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'Istituto - Controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO		Tutte le aree	2	2	1	1	1	3	1,7	2	1	1	3	1,8	2,9	2,9	Mancata trasparenza	report da pubblicare in amministrazione trasparente riguardante la rendicontazione di ogni intervento realizzato; comunicazione con cadenza semestrale al responsabile della prevenzione della corruzione gli interventi di modifica dei contratti (varianti, applicazione penali, verifiche effettuate, ecc.);
	RINNOVI/PROROGHE DEL CONTRATTO		Tutte le aree	2	5	1	5	5	3	3,5	2	1	1	3	1,8	6,1	6,1	procedere a proroghe tecniche con l'attuale fornitore o al fine di indire nuova procedura	comunicazione all'ufficio di controllo interno al fine di assoggettare a controllo la procedura

Comune di Esterzili
Piano per la prevenzione e la repressione della corruzione e per la trasparenza - triennio 2019/21

	PROCEDURA D'URGENZA		Area tecnica	2	5	1	5	5	3	3,5	2	1	1	3	1,8	6,1	6,1	affidamento lavori con la procedura di urgenza al fine di favorire particolari operatori	comunicazione all'ufficio di controllo interno al fine di assoggettare a controllo la procedura
C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO (INCLUSE FIGURE SIMILI QUALI: ABILITAZIONI, APPROVAZIONI, NULLA-OSTA, LICENZE, REGISTRAZIONI, DISPENSE, PERMESSI A COSTRUIRE)	Ricevimento istanza al protocollo dell'ente	Tutte le aree ciascuna in base alle proprie competenze	2	2	1	1	1	3	1,7	1	1	1	3	1,5	2,5		Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Protocollo immediato
		Invio istanza all'ufficio competente								0,0					0,0	0,0		Ritardo nell'invio all'ufficio competente	Invio contestuale all'ufficio e immediata assegnazione al dipendente responsabile del procedimento
		istruttoria da parte del responsabile del procedimento		2	2	1	1	1	3	1,7	1	1	1	3	1,5	2,5		valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire l'istante	Regolamentazione dei criteri di erogazione dei vari tipi di contributo
		conclusione del procedimento		2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	3	1,5	3,8		inosservanza dei termini procedimentali	Definizione e pubblicazione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi
		adozione provvedimento finale		2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	3	1,5	3,8		adozione di provvedimento difforme dalle risultanze dell'istruttoria senza motivazione	Pubblicazione dei criteri e delle regole di riconoscimento da parte del comune di sovvenzioni, contributi e sussidi
		trasmissione all'istante		2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	3	1,5	3,8		discrezionalità nei tempi	Definizione e pubblicazione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi

Comune di Esterzili
Piano per la prevenzione e la repressione della corruzione e per la trasparenza - triennio 2019/21

		controlli		2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	3	1,5	3,8	3,333333	mancati controlli da parte dell'ufficio sulla corretta esecuzione del provvedimento	controlli periodici
	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO (INCLUDE FIGURE SIMILI QUALI: DELEGHE, AMMISSIONI)	Ricevimento istanza al protocollo dell'ente	Tutte le aree ciascuna in base alle proprie competenze	2	2	1	1	1	3	1,7	1	1	1	3	1,5	2,5		Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Protocollo immediato
		Invio istanza all'ufficio competente		2	2	1	1	1	3	1,7	1	1	1	3	1,5	2,5		Ritardo nell'invio all'ufficio competente	Invio contestuale all'ufficio e immediata assegnazione al dipendente responsabile del procedimento
		istruttoria da parte del responsabile del procedimento		2	2	1	1	1	3	1,7	1	1	1	3	1,5	2,5		valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire l'istante	formazione del personale
		conclusione del procedimento e adozione provvedimento finale		2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	3	1,5	3,8		inosservanza dei termini procedurali	Definizione e pubblicazione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi
		trasmissione all'istante		2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	3	1,5	3,8		discrezionalità nei tempi	Definizione e pubblicazione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi
		controlli		2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	3	1,5	3,8	3,125	mancati controlli da parte dell'ufficio sulla corretta esecuzione del provvedimento	controlli periodici
D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL	CONCESSIONE CONTRIBUTI IN DENARO O MEDIANTE PARTECIPAZIONE AL COSTO DEI SERVIZI A FAVORE DI INFANZIA, GIOVANI E ANZIANI E SOGGETTI IN DIFFICOLTÀ (ACCESSO GRADUATORIE STRUTTURE PER LA PRIMA INFANZIA; ASSISTENZA DOMICILIARE	ricevimento istanza all'ufficio protocollo	Area Amministrativa	2	2	1	1	1	2	1,5	1	1	3	2	1,8	3,0		Riconoscimento indebito di sovvenzioni, indennità, contributi, e altre benefici economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.	Protocollo immediato

Comune di Esterzili
Piano per la prevenzione e la repressione della corruzione e per la trasparenza - triennio 2019/21

		invio istanza all'ufficio competente		2	2	1	1	1	2	1,5	1	1	3	2	1,8	3,0		Ritardo nell'invio all'ufficio competente	Invio contestuale all'ufficio e immediata assegnazione al dipendente responsabile del procedimento
		istruttoria da parte del dipendente		2	2	1	1	1	2	1,5	1	1	3	2	1,8	3,0		valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire l'istante	Trasparenza
		conclusione istruttoria		2	2	1	1	1	2	1,5	1	1	3	2	1,8	3,0		Ritardo nella conclusione	Pubblicazione tempi procedurali
		adozione del provvedimento da parte del responsabile		2	5	1	3	1	2	2,3	1	1	3	2	1,8	3,0		adozione del provvedimento in maniera difforme della risultanze istruttorie senza motivazione	Trasparenza
		controlli sulle dichiarazioni dei beneficiari		2	5	1	3	1		2,0	1	1	3	2	1,8	3,5	3,083333	mancata attivazione dei controlli sui requisiti dichiarati dai beneficiari al fine di favorire alcuni soggetti	attuazione dei controlli a campione anche con l'intervento di soggetti esterni (es. guardia di finanza)
	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE (ASSEGNO DI MATERNITÀ, CONTRIBUTI A FAVORE DELLE FAMIGLIE/SOGGETTI IN DIFFICOLTÀ; CONTRIBUTO PAGAMENTO CANONI DI LOCAZIONE; CONTRIBUTO ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE, ECC)	avvio della procedura	Area amministrativa	2	2	1	1	1	2	1,5	1	1	1	3	1,5	2,3		formulazione di bandi/avvisi di concessione difformi dalle previsioni di legge/regolamento ovvero in mancanza degli stessi; indicazione di requisiti di accesso al fine di favorire determinati soggetti	Regolamentazione dei criteri di erogazione dei vari tipi di contributo
		ricevimento istanza all'ufficio protocollo		2	2	1	1	1	2	1,5	1	1	1	3	1,5	2,3		Ritardi nella protocollazione	Protocollazione immediata

		invio istanza all'ufficio competente		2	2	1	1	1	2	1,5	1	1	1	3	1,5	2,3		Ritardo nell'invio all'ufficio competente	Invio contestuale all'ufficio e immediata assegnazione al dipendente responsabile del procedimento
		istruttoria da parte del dipendente		2	2	1	1	1	2	1,5	1	1	1	3	1,5	2,3		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi	Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi come disciplinato dal codice di comportamento
		conclusione istruttoria da parte del dipendente		2	2	1	1	1	2	1,5	1	1	1	3	1,5	2,3		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette o compartecipazioni per usufruire di servizi anche a domanda individuale al fine di agevolare determinati soggetti.	Pubblicazione dei criteri e delle regole di riconoscimento da parte del comune di sovvenzioni, contributi e sussidi
		adozione del provvedimento da parte del responsabile		2	5	1	3	1	2	2,3	1	1	1	3	1,5	3,5		adozione di provvedimento difforme dalle risultanze dell'istruttoria senza motivazione	Trasparenza e pubblicazione atti
		controlli		2	5	1	3	1	2	2,3	1	1	1	3	1,5	3,5	2,607143	mancata attivazione dei controlli sui requisiti dichiarati dai beneficiari al fine di favorire alcuni soggetti	attuazione dei controlli a campione anche con l'intervento di soggetti esterni (es. guardia di finanza)
	BORSE STUDIO STUDENTI; RIMBORSI SPESE VIAGGIO; FORNITURA LIBRI DI TESTO	pubblicazione bando	Area amministrativa	2	2	1	1	1	2	1,5	1	1	1	3	1,5	2,3		formulazione di bandi/avvisi di concessione difforme dalle previsioni di legge/regolamento ovvero in mancanza degli stessi; indicazione di requisiti di accesso al fine di favorire determinati soggetti	Regolamentazione dei criteri di erogazione dei vari tipi di contributo - trasparenza
		ricevimento istanze al protocollo		2	2	1	1	1	2	1,5	1	1	1	3	1,5	2,3		Ritardi nella protocollazione	Protocollazione immediata
		trasmissione istanze all'ufficio competente		2	2	1	1	1	2	1,5	1	1	1	3	1,5	2,3		Ritardo nell'invio all'ufficio competente	Invio contestuale all'ufficio e immediata assegnazione al dipendente responsabile del procedimento

		istruttoria delle domande e formulazione delle graduatorie		4	2	1	1	1	2	1,8	1	1	1	3	1,5	2,8		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi	Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi come disciplinato dal codice di comportamento
		pubblicazione delle graduatorie		4	5	1	3	1	2	2,7	1	1	1	3	1,5	4,0		Mancata pubblicazione	Trasparenza
		erogazione del contributo		4	5	1	3	1	2	2,7	1	1	1	3	1,5	4,0		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette o compartecipazioni per usufruire di servizi anche a domanda individuale al fine di agevolare determinati soggetti.	Pubblicazione dei criteri e delle regole di riconoscimento da parte del comune di sovvenzioni, contributi e sussidi
		controlli sulle dichiarazioni dei beneficiari		4	5	1	3	1	2	2,7	1	1	1	3	1,5	4,0		mancata attivazione dei controlli sui requisiti dichiarati dai beneficiari al fine di favorire alcuni soggetti	attuazione dei controlli a campione anche con l'intervento di soggetti esterni (es. guardia di finanza)
																	3,071429		
E - GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ENTRATE DA TRASFERIMENTO-TRIBUTARIE /EXTRATRIBUTARIE	Verifica, sulla base di idonea documentazione, della ragione del credito, della sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuazione del debitore, quantificazione della somma da incassare, nonché indicazione relativa scadenza	responsabile di area competente	2	2	1	1	1	2	1,5	2	1	1	3	1,8	2,6		Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare l'incasso
		Codifica delle transazioni	Responsabile area finanziaria	2	2	1	1	1	2	1,5	2	1	1	3	1,8	2,6		eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale e presenza agli incontri del responsabile del servizio
		Emissione Ordinativo di incasso	Responsabile area finanziaria	2	5	1	1	1	2	2,0	2	1	1	3	1,8	3,5	2,916667	Non rispetto delle scadenze temporali	Formazione del personale e presenza agli incontri del responsabile del servizio

	IMPEGNO DELLE SPESE	A seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata assunzione impegno della somma da pagare, indicazione del soggetto creditore, con indicazione della ragione credito e della relativa scadenza.	Tutte le aree	2	2	1	1	1	3	1,7	2	1	1	3	1,8	2,9		Ritardi assunzione impegni	Controlli di regolarità amministrativa contabile
		Richiesta visto regolarità contabile		2	2	1	1	1	3	1,7	2	1	1	3	1,8	2,9		Mancata acquisizione pareri	Controlli di regolarità amministrativa contabile
		Attestazione di copertura finanziaria		2	2	1	1	1	3	1,7	2	1	1	3	1,8	2,9		non osservanza del visto	Controlli di regolarità amministrativa contabile
		Acquisito il parere favorevole, assunzione della determina definitiva e registrazione dell'impegno spesa a favore del soggetto creditore tenendo conto dell'esigibilità nel tempo		2	5	1	5	1	3	2,8	2	1	1	3	1,8	5,0		Ritardo adempimenti	Controlli di regolarità amministrativa contabile
		Pubblicazione determinazione impegno spesa e pubblicazione della stessa nel sito istituzionale del Comune e se dovuto anche nella sezione bandi e gare		2	5	1	3	1	3	2,5	2	1	1	3	1,8	4,4		Ritardo adempimenti	Controlli di regolarità amministrativa contabile
		Comunicazione agli enti e al creditore		2	5	1	3	1	3	2,5	2	1	1	3	1,8	4,4	3,743056	Ritardo adempimenti	Controlli di regolarità amministrativa contabile

	LIQUIDAZIONI SPESE TRANSAZIONI COMMERCIALI	Trasmissione servizio finanziario 'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili	Tutte le aree	2	2	1	1	1	3	1,7	2	1	1	3	1,8	2,9		Disomogeneità delle valutazioni	Explicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento
		Verifica presupposto spesa (scadenza adempimenti periodici: stipendi, mutui, ecc..)	Responsabile area finanziaria	2	2	1	1	1	3	1,7	2	1	1	3	1,8	2,9		Disomogeneità delle valutazioni	Explicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento
		Verifiche e controlli riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione: CIG DURC Equitalia (se di importo superiore a €. 10.000) Tracciabilità Flussi finanziari Splyt payment		1	2	1	3	1	3	1,8	2	1	1	3	1,8	3,2		eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa	Controllo di regolarità amministrativa contabile
		Emissione mandato informatico di pagamento nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa		2	5	1	5	1	3	2,8	2	1	1	3	1,8	5,0		Mancato rispetto dei termini europei di pagamento ovvero mancato rispetto dell'ordine	monitoraggio quadrimestrale da parte del responsabile finanziario - monitoraggio annuale da parte di ogni Responsabile di area indicante il numero di transazioni per le quali sono state superate i
		Operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere		2	5	1	3	1	3	2,5	2	1	1	3	1,8	4,4	3,675	Non rispetto delle scadenze temporali	Formazione del personale e presenza agli incontri del responsabile del servizio

	CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI, ESENZIONI, SGRAVI E CORRETTA APPLICAZIONE DEI PRESUPPOSTI PER IL CALCOLO DELLE SOMME DOVUTE	ricevimento istanza al protocollo ovvero avvio della procedura d'ufficio	Tutte le aree	1	2	1	1	1	3	1,5	1	1	1	1	1,0	1,5		Ritardi nella protocollazione / avvio arbitrario del procedimento	Protocollazione immediata
		trasmissione all'ufficio competente		1	2	1	1	1	3	1,5	1	1	1	1	1,0	1,5		Ritardo nell'invio all'ufficio competente	Invio contestuale all'ufficio e immediata assegnazione al dipendente responsabile del procedimento
		istruttoria e adozione provvedimento e comunicazione all'istante		2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	3	1,5	3,8	2,25	Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni e riduzioni e/o indebito accoglimento di istanze di sgravio	Pubblicazione semestrale di una tabella riepilogativa con gli sgravi concessi
	AFFIDAMENTO BENI COMUNALI	ricevimento istanze al protocollo	Tutte le aree	1	2	1	1	1	3	1,5	1	1	1	1	1,0	1,5		Ritardi nella protocollazione / avvio arbitrario del procedimento	Protocollazione immediata
		trasmissione istanza all'ufficio competente		1	2	1	1	1	3	1,5	1	1	1	1	1,0	1,5		Ritardo nell'invio all'ufficio competente	Invio contestuale all'ufficio e immediata assegnazione al dipendente responsabile del procedimento
		istruttoria delle domande e concessione o respingimento istanza		4	5	1	3	1	3	2,8	1	1	1	3	1,5	4,3	2,416667	Indebita concessione o respingimento istanza	pubblicazione dati e informazioni
F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA EDILIZIA (INDIVIDUAZIONE ILLECITI EDILIZI; ESERCIZIO POTERE SANZIONATORI, REPRESSIVO E RIPRISTINATORIO; SANATORIA ABUSI)	avvio del procedimento (accertamento delle violazioni)	responsabile area tecnica - agente polizia municipale	3	5	1	3	1	3	2,7	1	1	1	2	1,3	3,3		mancato avvio del procedimento pur in presenza dei presupposti di legge	potenzare la sensibilizzazione e la responsabilizzazione degli addetti

		istruttoria		3	2	1	1	1	3	1,8	1	1	1	2	1,3	2,3		valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire interessi privati (es applicazione sanzione pecuniaria invece che il ripristino dello stato dei luoghi)	Controlli interni a campione
		adozione provvedimento finale		3	5	1	3	1	3	2,7	1	1	1	3	1,5	4,0		Ritardi nelle notifiche dei verbali di contestazione	Controlli amministrativi verbali non notificati o notificati oltre i termini
		riscossione sanzioni		3	5	1	3	1	3	2,7	1	1	1	2	1,3	3,3	3,239583	Mancati incassi spontanei e mancato avvio riscossione coattive	Controlli di regolarità contabili e successivi di regolarità amministrativa – verifiche quanto accertato e riscosso spontaneamente e coattivamente
	ATTIVITA' DI CONTROLLO E SANZIONI IN MATERIA AMBIENTALE	avvio del procedimento (accertamento delle violazioni)	responsabile area tecnica - agente polizia municipale	3	5	1	3	1	3	2,7	1	1	1	2	1,3	3,3		mancato avvio del procedimento pur in presenza dei presupposti di legge	potenzare la sensibilizzazione e la responsabilizzazione degli addetti
		istruttoria		3	2	1	1	1	3	1,8	1	1	1	2	1,3	2,3		valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire interessi privati (es applicazione sanzione pecuniaria invece che il ripristino dello stato dei luoghi)	Controlli interni a campione
		adozione provvedimento finale		3	5	1	3	1	3	2,7	1	1	1	3	1,5	4,0		Ritardi nelle notifiche dei verbali di contestazione	Controlli amministrativi verbali non notificati o notificati oltre i termini
		riscossione sanzioni		3	5	1	3	1	3	2,7	1	1	1	2	1,3	3,3	3,239583	Mancati incassi spontanei e mancato avvio riscossione coattive	Controlli di regolarità contabili e successivi di regolarità amministrativa – verifiche quanto accertato e riscosso spontaneamente e coattivamente

	ATTIVITA' DI CONTROLLO E SANZIONI IN MATERIA DI CODICE DELLA STRADA	accertamento delle violazioni	Agente polizia municipale	3	5	1	3	1	3	2,7	1	1	1	2	1,3	3,3		mancato avvio del procedimento pur in presenza dei presupposti di legge	potenzare la sensibilizzazione e la responsabilizzazione degli addetti
		registrazione atti		3	2	1	1	1	3	1,8	1	1	1	2	1,3	2,3		valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire interessi privati (es applicazione sanzione pecuniaria invece che il ripristino dello stato dei luoghi)	Controlli interni a campione
		riscossione sanzioni		3	5	1	3	1	3	2,7	1	1	1	2	1,3	3,3		Ritardi nelle notifiche dei verbali di contestazione	Controlli amministrativi verbali non notificati o notificati oltre i termini
		eventuale ricorso		3	5	1	3	1	3	2,7	1	1	1	2	1,3	3,3	3,072917	Mancati incassi spontanei e mancato avvio riscossione coattive	Controlli di regolarità contabili e successivi di regolarità amministrativa – verifiche quanto accertato e riscosso spontaneamente e coattivamente
G - INCARICHI E NOMINE	PROCEDURA DI SELEZIONE DEGLI INCARICHI	Predisposizione bando	responsabile di area competente	2	5	1	3	1	2	2,3	1	1	1	3	1,5	3,5		formulazione di bandi/avvisi di concessione difformi dalle previsioni di legge/regolamento ovvero in mancanza degli stessi; indicazione di requisiti di accesso al fine di favorire determinati soggetti	Definire criteri oggettivi e chiari in ordine alla valutazione delle istanze e dei curriculum
		Acquisizione istanze - procedura di selezione e verifica possesso requisiti		4	2	1	1	1	2	1,8	1	1	1	3	1,5	2,8		Valutazione discrezionale titoli e competenze	Trasparenza
		Atto di nomina		2	5	1	3	1	2	2,3	1	1	1	3	1,5	3,5	3,25	Esistenza di condizioni di incompatibilità inconfiribilità o conflitto interessi - trasparenza	Acquisizione preventiva delle dichiarazioni di insussistenza di condizioni di inconfiribilità o incompatibilità
H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE	verifica presupposti per l'attivazione del contenzioso	responsabile di area competente	5	2	1	1	1	2	2,0	1	1	1	3	1,5	3,0		Omissione, sottovalutazione del rischio al fine di favorire determinati soggetti - sopravvalutazione al fine di affidare un incarico legale	Adeguate motivazione della relazione istruttoria predisposta dal responsabile di area competente

		Proposta deliberazione costituzione in giudizio e adozione deliberazione		3	5	1	3	1	2	2,5	1	1	1	3	1,5	3,8		Ritardi omessa costituzione in giudizio	Controlli regolarità tecnica amministrativa
		Adozione determina nomina legale per difesa in giudizio, comunicazione legale e sottoscrizione delega rappresentanza in giudizio		2	5	1	3	1	2	2,3	1	1	1	3	1,5	3,5		Conferimento incarichi mancato rispetto codice appalti	Trasparenza
																	3,416667		
I - SMALTIMENTO RIFIUTI	CONTROLLO DELL'APPALTO DI GESTIONE	Controllo sull'esecuzione del contratto di servizio		2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	3	1,5	3,8		Omesso accertamento delle violazioni del servizio e della normativa di settore	Controlli trimestrali da parte dell'ufficio
		Controllo sul rispetto della normativa sui rifiuti		3	5	1	3	1	3	2,7	1	1	1	3	1,5	4,0		Omessa irrogazione della sanzione amministrativa, omissione atti d'ufficio	Controlli trimestrali da parte dell'ufficio
																	3,875		
L - PIANIFICAZIONE URBANISTICA	ISTRUTTORIA E APPROVAZIONE DEL PIANO REGOLATORE E RELATIVE VARIANTI	Analisi della capacità del P.R.G. e dei piani attuativi P.d. Z. di soddisfare le esigenze - Redazione relazione istruttoria	responsabile area tecnica - consiglio comunale	5	2	1	1	1	2	2,0	1	1	1	3	1,5	3,0		Valutazioni inesatte all'interno del quadro istruttorio	Pubblicazione sul sito, in amministrazione trasparente, sezione "pianificazione e governo del territorio", di un documento istruttorio contenente le singole fasi del procedimento durante la sua formazione: quadro di analisi, possibilità di intervento, definizione delle scelte

		Conferimento incarico professionista - Acquisizione da professionista incaricato della variante o della redazione del nuovo piano, istruttoria e verifica compatibilità piano normativa e con strumenti sovraordinati, ricadute di carattere ambientale e paesaggistiche (quadro dei vincoli, VAS, VIA)	responsabile area tecnica	5	2	3	1	1	2	2,3	1	1	1	3	1,5	3,5		Carenza e/o insufficienza di motivazioni sulla opportunità di apportare varianti che non siano lesive di interessi generali, mancanza di univocità ed uniformità nella stima di eventuali interessi particolari coinvolti.	Ciascun soggetto che partecipa all'istruttoria sottoscrive la fase curata: istruttoria, revisione, approvazione Partecipazione alla fase di pluralità di soggetti con compiti di stima e revisione distinta e tracciabile.
		Esame della variante con l'amministrazione incontri aperti al pubblico	responsabile area tecnica - Sindaco - Giunta - Consiglio Comunale	5	5	1	3	1	2	2,8	1	1	1	3	1,5	4,3		possibili influenze stakeholder, non corretta valutazione degli interessi diffusi	Pubblicazione sul sito, in amministrazione trasparente, sezione "pianificazione e governo del territorio", del documento istruttorio conclusivo dei lavori Avvisi al pubblico per incontri anche tramite bando
		Invio proposta di piano ad enti terzi per l'acquisizione pareri di competenza – ovvero indizione conferenza di servizio con l'ufficio tutela della Regione, Provincia, Soprintendenza ecc	responsabile area tecnica	3	5	3	3	1	2	2,8	1	1	1	3	1,5	4,3		travisamento quadro normativo, errata interpretazione strumenti sovraordinati, insufficiente analisi ricaduta ambientale	Pubblicazione sito internet pareri ottenuti - Partecipazione alla fase di pluralità di soggetti con compiti di stima e revisione distinti.
		Predisposizione proposta di delibera di adozione al consiglio comunale	responsabile area tecnica	3	2	1	3	1	2	2,0	1	1	1	3	1,5	3,0		Travisamento del quadro interpretativo risultante dallo svolgimento delle fasi precedenti. : Partecipazione alla discussione e votazione di soggetti portatori di interessi diretti o indiretti	Accertamento condizione di incompatibilità o presenza di interessi in seno al Consiglio comunale in sede di adozione delle modifiche

		Approvazione della deliberazione di adozione del piano urbanistico e relativa pubblicazione - Deposito presso la segreteria comunale	Consiglio Comunale - responsabile dell'area tecnica	3	5	1	5	1	2	2,8	1	1	1	3	1,5	4,3		irregolarità nelle pubblicazioni	Pubblicità - trasparenza
		Acquisizione ed esame delle osservazioni e controdeduzioni e stesura relazione controdeduzioni concludenti con una ammissione o rigetto delle osservazioni presentate Comunicazioni al consiglio	responsabile area tecnica	5	2	1	3	1	2	2,3	1	1	1	3	1,5	3,5		Omissione esame osservazioni - Inesatta valutazione della osservazione sul quadro generale, mancanza di uniformità nella valutazione.	Inquadramento generale delle osservazioni in strumento predefinito con inquadramento generale delle istanze e delle controdeduzioni; ulteriori misure di pubblicità e trasparenza della fase. Stesura e pubblicazione sul sito di documento contenente tutte le osservazioni, e per ciascuna le controdeduzioni motivate.
		Approvazione definitiva in Consiglio Comunale	Consiglio Comunale	3	5	1	5	1	2	2,8	1	1	1	3	1,5	4,3		Resoconto non corretto dello svolgimento della fase precedente.	Passaggio controllo Gruppi consiliari se costituiti, Documenti forniti in congruo anticipo ai consiglieri rispetto al passaggio in aula Messa a disposizione dei consiglieri o dei gruppi consiliari del documento precedentemente al passaggio in aula, come previsto dalle misure di pubblicità totale di cui al D. Lgs. 33/2013
		Trasmissione alla Regione per la verifica di coerenza con gli strumenti sovraordinati Pubblicazione BURAS	Consiglio Comunale - responsabile dell'area tecnica	3	5	1	5	1	2	2,8	1	1	1	3	1,5	4,3	3,805556	Ritardi nell'invio atti Irregolarità pubblicazioni	Pubblicità - trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						SOGGETTI
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Segretario Comunale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
			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)	Segretario Comunale
			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)	Responsabile area finanziaria
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
		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	Responsabile area amministrativa
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	Segretario Comunale
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
		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)	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
		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)	Responsabile area amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
		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)	Responsabile area amministrativa
		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)	Responsabile area amministrativa

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						SOGGETTI
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
		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)	Responsabile area amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
		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)	Responsabile area amministrativa
		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)	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile area amministrativa
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						SOGGETTI
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Responsabile area amministrativa
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1,	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non si applica ai Comuni

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						SOGGETTI
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area
		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)	non si applica ai Comuni
	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)	Responsabile area amministrativa
		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)	Responsabile area amministrativa
		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)	Responsabile area amministrativa
	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)	Responsabile area amministrativa
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di area che conferisce l'incarico
				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)	Responsabile di area che conferisce l'incarico
		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)	Responsabile di area che conferisce l'incarico
		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)	Responsabile di area che conferisce l'incarico
		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)	Responsabile di area che conferisce l'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile di area che conferisce l'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						SOGGETTI
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile area amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile area amministrativa
		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)	Responsabile area amministrativa
		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)	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile area amministrativa
				Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						SOGGETTI
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile area amministrativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area amministrativa
		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)	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile area amministrativa
		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	Responsabile area amministrativa
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile area amministrativa

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						SOGGETTI
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile area amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile area amministrativa
		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	Nessuno	Responsabile area amministrativa
		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	Nessuno	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [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)	Nessuno	Responsabile area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile area amministrativa
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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
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)	Responsabile area amministrativa
		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)	Responsabile area finanziaria
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
		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)	Responsabile area finanziaria
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa

					Responsabile area amministrativa
					Responsabile area amministrativa

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						SOGGETTI
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area
	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)	Responsabile di area che ha autorizzato l'incarico
	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)	Responsabile area amministrativa
	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)	Responsabile area amministrativa
		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)	Responsabile area finanziaria
	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)	Responsabile area amministrativa
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile area amministrativa
	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)	Segretario Comunale responsabile area finanziaria (per le variazioni di peg solo finanziarie)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile prevenzione della corruzione
	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)	Responsabile area finanziaria
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
				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)	Responsabile area finanziaria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						SOGGETTI	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile area finanziaria	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria	
	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)	Responsabile area amministrativa	
				Per ciascuno degli enti:		Responsabile area amministrativa	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area amministrativa	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area amministrativa	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						SOGGETTI	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	
				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)	Responsabile area amministrativa	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area amministrativa		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>l ink</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area amministrativa		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa		
		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)	Responsabile area amministrativa	
				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)	Responsabile area amministrativa	
				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)	Responsabile area amministrativa	
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)	Responsabile area amministrativa
					Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						SOGGETTI
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area
Attività e procedimenti	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile area amministrativa
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area amministrativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area amministrativa
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
	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)	Responsabile area amministrativa
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		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 i responsabili di area
		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 i responsabili di area
		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 i responsabili di area
		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 i responsabili di area
		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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area
		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 i responsabili di area
		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 i responsabili di area
		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 i responsabili di area
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area
		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 i responsabili di area

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						SOGGETTI
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area
	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area amministrativa
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area
	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 procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i responsabili di area
		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		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	Tempestivo	Tutti i responsabili di area
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i responsabili di area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i responsabili di area

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						SOGGETTI
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i responsabili di area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i responsabili di area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i responsabili di area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i responsabili di area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - 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 i responsabili di area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti 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 i responsabili di area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - 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 i responsabili di area

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						SOGGETTI
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area
		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 amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i responsabili di area
		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 i responsabili di area
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i responsabili di area
		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 i responsabili di area
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area
		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)	Tutti i responsabili di area
		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)	Tutti i responsabili di area
		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)	Tutti i responsabili di area
		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)	Tutti i responsabili di area
		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)	Tutti i responsabili di area
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						SOGGETTI
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area
		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)	Tutti i responsabili di area
Bilanci	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)	Responsabile area finanziaria
		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)	Responsabile area finanziaria
		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)	Responsabile area finanziaria
		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)	Responsabile area finanziaria
	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)	Responsabile area finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	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)	Responsabile area finanziaria
	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)	Responsabile area finanziaria
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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.	Segretario Comunale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Comunale
				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	Segretario Comunale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						SOGGETTI
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area
				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)	Segretario Comunale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
	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)	Responsabile area finanziaria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area
	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 i responsabili di area
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i responsabili di area
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i responsabili di area
	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)	Responsabile area finanziaria
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non si applica ai Comuni
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile area amministrativa
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle)	(da Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile area amministrativa
	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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	non si applica ai Comuni
			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)	Responsabile area finanziaria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						SOGGETTI
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive 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)	Responsabile Area Tecnica
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché 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)	Responsabile Area Tecnica
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
		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)	Responsabile Area Tecnica
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						SOGGETTI
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			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)	Responsabile Area Tecnica
			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)	Responsabile Area Tecnica
			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)	Responsabile Area Tecnica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			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)	Responsabile Area Tecnica
			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)	Responsabile Area Tecnica
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non si applica ai Comuni
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non si applica ai Comuni
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
		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)	Responsabile Area Tecnica
		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)	Responsabile Area Tecnica
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile prevenzione della corruzione
		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	Responsabile prevenzione della corruzione
			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	Responsabile prevenzione della corruzione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile prevenzione della corruzione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						SOGGETTI
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area
		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	Responsabile prevenzione della corruzione
		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	Responsabile prevenzione della corruzione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile prevenzione della corruzione
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile prevenzione della corruzione
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile prevenzione della corruzione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile area amministrativa
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile area amministrativa
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile area amministrativa
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		IN BASE AL PTPC