



**Comune di Castel Boglione**  
**Provincia di Asti**

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

## **2017/2019**

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC) del Comune di Castel Boglione è uno strumento programmatico che introduce misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa degli Enti.

Il Piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione nominato con Decreto Sindacale n. 2/2013 del 19.03.2013 e individuato nella persona del Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili dei servizi dell'Ente.

Adottato per la prima volta nel 2014 con deliberazione della Giunta Comunale n. 2/2014 del 31/01/2014 e successivamente è stato aggiornato:

- per il triennio 2015/2017 con la deliberazione della Giunta Comunale n. 48/2014 del 29.12.2014
- per il triennio 2016/2018 con la deliberazione della Giunta Comunale n. 3/2016 del 08.01.2016

Con deliberazione n. 3/2017 del 30.01.2017 (dichiarata immediatamente eseguibile) il Consiglio Comunale ha formulato indirizzi per l'aggiornamento del Piano, peraltro già recepiti.

Il Piano risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, intesa in senso più ampio rispetto allo specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, in quanto coincidente con il concetto di "*maladministration*", ovvero assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.
- prevedere, per le attività individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere per dette attività obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

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

Il Programma triennale della Trasparenza ed Integrità (PTTI) di cui all'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 è una sezione del Piano.

Gli interventi organizzativi introdotti in questi anni sono stati molteplici e hanno riguardato l'introduzione delle misure obbligatorie prescritte nel PNA e di alcune misure ulteriori che hanno invece preso le mosse dal controllo successivo di regolarità amministrativo avviato nel 2013 e dalla mappatura dei processi intrapresa per la predisposizione del primo PTPC.

Tutte le misure sono state avviate sebbene permangono particolari difficoltà dovute dalle ridotte disponibilità all'interno dell'Ente di risorse umane e alla mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa. Per tale ragione, dopo aver proceduto nel 2015 alla mappatura generalizzata dei processi, il Piano è stato elaborato congiuntamente e per alcune misure ne è stata prevista la completa realizzazione nel 2017.

### **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO**

Per migliorare il processo di gestione del rischio, il presente Piano si propone di operare una analisi del contesto esterno e interno.

Nei Comuni - ai fini dell'analisi del contesto esterno - l'ANAC suggerisce di avvalersi degli elementi/dati contenuti nelle "Relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica", presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno. Pertanto, con riferimento all'ultima "Relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2014", trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, per la provincia di Asti viene delineato un quadro del quale non si percepisce l'esistenza nella gestione ordinaria della cosa pubblica. Nella relazione si legge infatti che *"nella Provincia di Asti non si registrano eventi delittuosi riconducibili ad attività della criminalità organizzata di tipo mafioso né tentativi di infiltrazione nei settori produttivi o della pubblica amministrazione; tuttavia la presenza di pregiudicati originari della Calabria e della Sicilia e le condizioni di benessere economico del territorio possono costituire un fattore di rischio e di attrazione per gli interessi delle consorterie criminali organizzate (in particolare della 'ndrangheta)"*.

Per quanto riguarda il Comune di Castel Boglione, il tessuto economico è essenzialmente agricolo. Una componente sociale rilevante è rappresentata dall'Associazionismo ed in particolare dalla Pro Loco che opera in un'ottica di sussidiarietà e solidarietà molto proficua per la cittadinanza. Si tratta di una piccola comunità che al 01.01.2017 conta poco più di 600 abitanti.

Con riferimento all'organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici:

il Comune di Castel Boglione è plesso scolastico della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria di Primo Grado. Assicura il Servizio di trasporto scolastico e il servizio refezione scolastica, servendo un bacino sovracomunale piuttosto ampio.

Il Servizio cimiteriale e di illuminazione votiva è affidato in concessione.

Il Comune di Castel Boglione fa parte dell'"Unione Montana Langa Astigiana Val Bormida" costituita ai sensi dell'art. 32 D.Lgs. 267/00 e della Comunità Montana "Langa Astigiana Val Bormida" sottoposta a procedimento di liquidazione per effetto della L.R. Regione Piemonte n. 11/2012 e s.m.i. e della conseguente D.G.R. 52-5890 del 03.06.2013

Per effetto della deliberazione della Giunta Comunale n. 1/2017 del 30.01.2017 risultano individuati i componenti del "gruppo Amministrazione pubblica" del Comune di Castel Boglione, dando atto che:

- non sono presenti
  - o Organismi strumentali così come definiti dall'art. 1 c. 2, lettera b) D.Lgs.118/2011
  - o Enti strumentali controllati, così come definiti dall'art. 11 ter D.Lgs.118/2011
  - o Società controllate

Per quanto riguarda le società partecipate, il Comune di Castel Boglione partecipa

- al capitale di G.A.I.A. S.p.A. (Gestione Ambientale Integrata dell'Astigiano spa) con una quota pari al 0,14%. Ad oggi la società G.A.I.A. S.p.A. (Gestione Ambientale Integrata dell'Astigiano spa) è una società per azioni a totale capitale pubblico, posseduta da 115 comuni della Provincia di Asti, che si occupa di smaltimento rifiuti. In particolare, la società ha per oggetto prevalente le attività di gestione degli impianti già svolte dal consorzio ex C.S.R.A. e, in generale, assume la gestione degli impianti che è conferita dall'autorità competente. Nel 2016 risulta esperita la procedura per la trasformazione in società mista che prevede l'ingresso del socio privato per il 45%. Non vi sono ancora elementi per determinare gli effetti che tale trasformazione comporterà.
- appartiene:
  - o al C.I.S.A. - Asti Sud, Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale (1,22 %)
  - o al C.B.R.A. - Consorzio di Bacino per i rifiuti dell'astigiano (Autorità d'ambito e di bacino, consorzio obbligatorio in materia di rifiuti ai sensi del D.Lgs. 152/06 e della L.R. 24/02) (4,05%)
  - o al CO.GE.CA. – Consorzio Gestione Canile (1.18 %)
  - o all'Autorità d'Ambito n. 5 Astigiano Monferrato (Autorità d'ambito in materia di servizio idrico integrato)
  - o al Consorzio per il bacino imbrifero Montano del Fiume Bormida (5,88 %)

Il C.I.S.A. Asti Sud ha a sua volta partecipazioni in Ge.S.S.Ter s.r.l. (società a capitale interamente pubblico, che svolge attività nel settore socio assistenziale ed educativo) rispettivamente per il 90%.

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco Claudio Gatti e dai seguenti Consiglieri Comunali:

SBURLATI	Daniele
FOGLINO	Sergio
ABATE	Roberto
FAUDELLA	Franco
PETTINATI	Tiziana R.F.
MORTAROTTI	Gabriele
POGGIO	Bruno
ORAME	Davide

ELISIO Mauro  
PATTARINO Fabio

I dipendenti del Comune di Castel Boglione sono:

- rag. Pattarino Gianfranco, dipendente a tempo indeterminato e pieno, Responsabile del Servizio “Finanziario, Personale ed elettorale”
- sig.ra Foglino Maria Luisa, dipendente a tempo indeterminato e pieno, addetta al Servizio Anagrafe e Stato Civile;

In servizio presso l’Ente vi sono altresì:

- il sig. Venturino Gianfranco dipendente del Comune di Montabone, cantoniere
- il geom. Carluccio Bottero, dipendente del Comune di Canelli, Responsabile del servizio Tecnico

L’ente allo stato è privo di Segretario Comunale titolare di sede e si avvale dell’Avv. Michela Parisi Ferroni in regime di scavalco.

Tra le dotazioni strumentali, dispone di:

- n. \_5\_ Personal Computer
- n. \_3\_ Stampanti/Fotocopiatrice / Scanner (di cui una a noleggio)
- n. \_1\_ Macchina da scrivere
- n. \_1\_ Fax
- n. \_0\_ Server
- n. \_7\_ Telefoni fissi

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell’automazione dell’ufficio;
- un telefono;
- una stampante (oltre a quella condivisa in rete).

E’ attiva un’assistenza tecnica esterna che cura l’installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi e un’assistenza tecnica per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

Non dispone di telefoni cellulari.

I beni mobili registrati di proprietà comunale sono i seguenti:

- 1 fuoristrada Suzuki Jimmy
- 1 furgone Ford cassonato
- 1 trattore con vomero spargisale e trincia
- 1 scuolabus (in comodato da parte dell’Unione Montana)

L’utilizzo di questi mezzi si limita a compiti istituzionali e di servizio comunale.

Gli immobili istituzionali e/o ad uso pubblico per destinazione, di proprietà comunale sono:

Palazzo Comunale - Uffici Via Roma 8 Istituzionale -

Il Regolamento Comunale per la disciplina dei controlli interni (D.L. n. 174/2012, convertito in L. 7 dicembre 2012 n. 213) è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale.

## **SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE**

I soggetti istituzionali che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nel nostro ente sono:

1.1. **l'autorità di indirizzo politico**, individuabile a seconda delle specifiche competenze, nel Sindaco, nella Giunta comunale, nel Consiglio Comunale (e per le funzioni esercitate dall'Unione, il Presidente, la Giunta dell'Unione e il Consiglio dell'Unione).

Compete al Sindaco (e al Presidente) la designazione del responsabile; competono alla Giunta l'adozione del PTPC e dei suoi aggiornamenti (in considerazione della natura organizzativo/gestionale di tale provvedimento e della sua stretta interconnessione con il Piano della Performance) e l'adozione degli atti di indirizzo aventi contenuto organizzativo; competono al Consiglio gli atti di indirizzo di carattere generale che esulino dagli aspetti meramente organizzativi. Accogliendo i suggerimenti contenuti nella determinazione ANAC n. 12/2015, si intende proseguire il coinvolgimento già avviato nel 2016 del Consiglio Comunale e del Consiglio dell'Unione nella formalizzazione di indirizzi per la predisposizione del PTPC relativamente al contesto interno ma soprattutto a quello esterno in quanto, quale organo di indirizzo e controllo, può dare un apporto rilevante nella definizione e attuazione delle strategie della prevenzione. Per la stessa ragione, è stato pubblicato un avviso pubblico volto a realizzare forme di consultazione con il coinvolgimento dei **cittadini** e delle **organizzazioni portatrici di interessi collettivi** in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed acquisire osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione. Il presente Piano sarà inoltre trasmesso ai consiglieri comunali subito dopo la pubblicazione, indicando un termine entro cui far pervenire suggerimenti, osservazioni o proposte di integrazioni. Le proposte pervenute saranno quindi analizzate ed approvate dal Consiglio comunale in una successiva seduta, con gli opportuni indirizzi alla Giunta comunale per recepirle. Il Consiglio Comunale (e il Consiglio dell'Unione per le funzioni esercitate) sarà poi coinvolto nel report dei controlli interni, così come previsto dal relativo Regolamento comunale.

1.2. **il Responsabile della prevenzione della corruzione** che come si è detto è stato nominato con Decreto Sindacale ed individuato nella persona del Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni.

1.3. **i referenti** per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza individuati nel caso del Comune di Castel Boglione nei Responsabili di servizio

1.4. **l'Organo di Revisione Economico-Finanziario**,

1.5. **tutti i dipendenti**

1.6. **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

L'Ufficio procedimenti disciplinari non risulta costituito così come il Nucleo di Valutazione. Le funzioni e i ruoli di ciascuno sono definiti nell'allegato 1 del PNA.

**AREE DI RISCHIO, MAPPATURA DEI PROCESSI**  
**VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il lavoro di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione è stato svolto in una logica di miglioramento organizzativo e quindi, pur tenuto conto delle difficoltà legate alle ridotte risorse umane e strumentali, quale occasione per aumentare l'efficienza complessiva, risparmiare risorse pubbliche, riqualificare il personale e incrementare le capacità tecniche e conoscitive.

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta con il coinvolgimento dei responsabili di settore per l'ambito di rispettiva competenza e con il coordinamento del responsabile della prevenzione.

Data la genericità di alcune categorie di comportamento a rischio si è ritenuto opportuno considerarle in maniera trasversale, includendole quindi anche in presenza di altre più specifiche:

Comportamento a rischio	Descrizione
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti ovvero uso improprio e/o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati
Non rispetto delle scadenze temporali	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione
Assenza di criteri di campionamento, comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie, scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza e/o poca pubblicità dell'opportunità	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi
Fuga di notizie di informazioni riservate e/o Violazione privacy	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza"
Assenza e/o carenza controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività
Disomogeneità delle valutazioni, Discrezionalità nell'intervento e/o nella gestione	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui « Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale»

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie individuate dal PNA sono le seguenti:

- acquisizione e gestione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario area finanziaria

Le aree a rischio sono state integrate secondo le indicazioni della determina 12/2015, scorporando alcuni processi già compresi nelle aree a rischio individuate dal PNA integrandone con altre, tenendo conto che il "rischio" costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione. Esso richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La gestione del rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace
- sistematica
- strutturata
- tempestiva
- dinamica
- trasparente

e destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Per ciascun ufficio, sono stati analizzati i processi che afferiscono ad un determinato Responsabile (tenendo conto del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione) e tra questi, isolate le attività con indice di rischio elevato che:

- si concludono con Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario e Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (siano essi vincolati nell'an, a contenuto vincolato, vincolati nell'an ma a contenuto vincolato, a contenuto discrezionale, discrezionali nell'an e discrezionali sia nell'an che nel contenuto).
- riguardino procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e isolate le fasi di: Definizione dell'oggetto dell'affidamento, Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, Requisiti di qualificazione, Requisiti di aggiudicazione, Valutazione delle offerte, Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, Procedure negoziate, Affidamenti diretti, Revoca del bando, Redazione del cronoprogramma, Varianti in corso di esecuzione del contratto, Subappalto, Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

- interessino l'acquisizione e progressione del personale ed in particolare il reclutamento, le progressioni di carriera e il conferimento di incarichi di collaborazione.

Per ciascun processo individuato, sono stati isolati i rischi "prevedibili" e per ciascun rischio sono state elaborati "interventi organizzativi volti a ridurre (o neutralizzare) la probabilità che il rischio si verifichi" e individuata la tempistica d'attuazione nonché le modalità di verifica dell'attuazione. Si evidenzia tuttavia come le misure di trattamento del rischio previste mirino a conciliare tre esigenze:

- risultino efficaci nella mitigazione delle cause del rischio;
- siano sostenibili economicamente e sotto l'aspetto organizzativo (perché altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato);
- si adattino alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.



## Misure Generali

### **Trasparenza**

Si rinvia al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Come evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, "La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012", che, lungi dal costituire una "semplice" misura di prevenzione della corruzione, rappresenta essa stessa l'oggetto di una complessa disciplina normativa, che richiede una programmazione sistematica, contenuta in apposito documento.

A tale scopo, nell'Aggiornamento 2015 al PNA "si raccomanda di inserire il Programma per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione, circostanza attualmente prevista solo come possibilità dalla legge".

In attuazione a quanto sopra, si rimanda alla Parte Seconda del presente documento, specificamente dedicata al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

### **Il sistema dei controlli interni**

Il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012 è definito nel vigente Regolamento Comunale dei controlli interni.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano

Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni

Periodicità: semestrale e reporting annuale al Consiglio Comunale

Note: Regolamento dei Controlli Interni/Relazioni sui controlli/Direttive interne a seguito dell'esito dei controlli

Misura attuata

**Obiettivo Gestionale assegnato al Segretario Comunale: Redazione piano annuale di Controllo**

Indicatore di attuazione: Regolamento controlli interni e verbali

### **Il Codice di Comportamento dei dipendenti**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

<p>Il Comune ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì messo a disposizione di tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori.</p> <p>Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune si impegna a richiamare l'efficacia delle norme contenute nel codice nei contratti con le imprese fornitrici di servizi.</p>
<p>Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni</p>
<p>Note: U.P.D. e Codice di Comportamento Comunale</p>
<p>Misura attuata</p>
<p>Indicatore di attuazione: Codice di Comportamento e pubblicazione</p>

<p><b>Monitoraggio dei tempi dei procedimenti</b></p>
<p>Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano. Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al Segretario comunale, entro il 15 gennaio di ogni anno.</p> <p>L'obbligo di monitoraggio è divenuto più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.</p> <p>La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.</p> <p>Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive</p>
<p>Responsabile: Responsabili di servizio</p>
<p>Periodicità: reporting annuale</p>
<p>Note: Elenco dei procedimenti aggiornato</p>
<p>Attuazione misura prevista per il 2017</p>
<p><b>Obiettivo Gestionale assegnato ai Responsabili di ciascun Servizio: Espletamento monitoraggio trimestrale dei tempi dei procedimenti di competenza dell'Ufficio</b></p>
<p>Indicatore di attuazione: circolare interna, reporting</p>

<p><b>Informatizzazione dei processi</b></p>
<p>L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per l'automazione, esecuzione, controllo e ottimizzazione di processi interni all'amministrazione, quale mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale.</p> <p>Si prevede, così, la tracciabilità delle fasi fondamentali del processo delle attività dell'amministrazione, riducendo il rischio di flussi informativi non controllabili con evidenza delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system), nonché l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del</p>

rispetto dei termini procedurali.	
Responsabile: Responsabili di servizio	
	Misura attuata da implementare nel 2017
<b>Obiettivo Gestionale assegnato ai Responsabili di ciascun Servizio: Analisi processi informatizzabili</b>	
Indicatore di attuazione: Verifica dei processi, verifica delle modalità attuative, step di avanzamento	

<b>Formazione</b>	
<p>La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento. L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.</p> <p>I Responsabili di servizio di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.</p> <p>La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;</li> <li>b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.</li> </ol> <p>Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione coadiuvato dai responsabili di servizio, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.</p> <p>Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, potrà essere tenuto, dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia (responsabile della prevenzione della corruzione, responsabili di posizione organizzativa addetti alle attività ad elevato rischio, ecc.).</p> <p>Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, sarà demandato ad autorità esterne con competenze specifiche in materia, individuate nella programmazione della formazione e proposte dal responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità.</p> <p>L'iniziativa formativa costante nella presentazione/illustrazione del contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare hanno coinvolto tutti i dipendenti già dal 2014.</p>	
Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni	
	Misura attuata
<b>Obiettivo Gestionale assegnato al Segretario Comunale: formazione interna di base</b>	
Indicatore di attuazione: programma formazione, attestazione frequenze e liquidazione spese	

### **Rotazione del personale**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Visto che questo Comune è un ente privo di dirigenza in cui sono nominate solo 2 Posizione Organizzativa ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, infungibili rispetto alle rispettive competenze, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili. Si ritiene utile impostare un ragionamento in merito alla condivisione delle decisioni predisponendo occasioni di confronto

Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni

Misura non attuata ma avviato sistema condivisione delle decisioni  
Indicatore di attuazione: assenza professionalità "fungibili"

### **Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a. all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b. all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o responsabile di posizione organizzativa;
- c. all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d. immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000

a cura del soggetto competente

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni

Attuazione misura prevista per il 2017

**Elemento di valutazione controllo interno Responsabili di Servizio**

Indicatore di attuazione: circolare interna, percentuale di certificati e/o dichiarazioni acquisite

**Attività e incarichi extra-istituzionali**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si fa riferimento quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.

Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni

Misura attuata

**Elemento di valutazione controllo interno Responsabili di Servizio**

Indicatore di attuazione: Codice di Comportamento

**Inconfiribilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

Il D.Lgs. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconfiribilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza"

Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni

Attuazione misura prevista per il 2017

#### **Elemento di valutazione controllo interno Responsabili di Servizio**

Indicatore di attuazione: circolare interna, percentuale di dichiarazioni acquisite e verifiche svolte

#### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

*A norma dell'articolo «16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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.»*

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento o RUP nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

Responsabile: Avv. Michela Parisi Ferroni Segretario Comunale

Attuazione misura prevista per il 2017

**Elemento di valutazione controllo interno: Responsabili di Servizio**

Indicatore di attuazione: circolare interna, percentuale di verifiche svolte su bandi di gara, procedure di affidamento, contratti di appalto, contratti di lavoro

**Patti di integrità negli affidamenti**

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo, dal 2015, una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

Responsabile: Avv. Michela Parisi Ferroni Segretario Comunale

Attuazione misura prevista per il 2017

**Elemento di valutazione controllo interno Responsabili di Servizio**

Indicatore di attuazione: circolare interna, percentuale di verifiche svolte su bandi di gara, lettere di invito

**Tutela del dipendente che denuncia illeciti**

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati

Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni, Responsabili di servizio e U.P.D.

Misura attuata, da implementare nel 2017 mediante mail dedicata

**Obiettivo Gestionale assegnato al Segretario Comunale: implementazione sistema whistleblower**

Indicatore di attuazione: pubblicazione web modulistica, numero di segnalazioni pervenute  
step di avanzamento: modello gestionale informatizzato mail dedicata

### **Promozione della cultura della legalità**

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione intende realizzare forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure anche in altra forma più diretta (incontri, focus group), tenuto comunque ovviamente conto delle dimensioni dell'ente. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni

Attuazione misura prevista per il 2017

Indicatore di attuazione: pubblicazione web, Test di apprendimento dei partecipanti, idoneità alla risoluzione di casi concreti alla fine di ogni attività formativa

### **Polifunzionalità e compresenza**

In relazione alle modeste dimensioni dell'ente e alla ridotta struttura organizzativa, può essere strumento valido al contenimento dei rischi corruttivi, un buon livello di polifunzionalità con riferimento, quantomeno, ad alcuni servizi dell'ente: fare in modo infatti che più di un



lavoratore acquisisca quantomeno professionalità di base in una determinata materia, rende più complessa l'eventuale azione di agenti corruttivi o più genericamente comportamenti illegali.

Allo stesso modo opera la compresenza di due o più lavoratori nella gestione di un particolare servizio.

Tali strumenti sono comunque inadeguati in un ente di piccole dimensioni ma potrebbero essere invece estremamente efficaci ed attuabili se gestiti a livello di unione di comuni.

Responsabile: Responsabili di servizio

Attuazione misura prevista per il 2017

### **Adeguamento dei regolamenti**

In prosecuzione agli obiettivi del piano precedente, si reputa necessario programmare nell'arco di validità del presente piano anticorruzione l'adeguamento di alcuni regolamenti comunali soprattutto disciplinanti materia e processi nelle aree di rischio mappate.

L'obiettivo è quello di definire strumenti regolamentari, procedure, attività e controlli idonei a contenere il rischio di comportamenti "a rischio" corruttivo.

Responsabile: Responsabili di servizio

Attuazione misura prevista per il 2017

Indicatore attuazione: Regolamento di contabilità, Regolamento incentivi ex D.Lgs. 50/2016

### Misure specifiche

Processo: **Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, autorizzazione vincolo idrogeologico, agibilità edilizia, ecc.)**

**Ambito: Edilizia Privata**

**Ufficio Tecnico**

**Responsabile: Geom. Carluccio Bottero**

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione			
Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni			
Compilazione di una check list puntuale per istruttoria			
Pubblicazione di pareri interpretativi da parte della commissione edilizia			
Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria da parte del Responsabile del procedimento e del responsabile del servizio			
Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile			

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche			
Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni (software)			
Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento			

Processo: **Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie, DIA, CIL, CILA**

Ambito: **Edilizia Privata**

Ufficio Tecnico

Responsabile: **Geom. Carluccio Bottero**

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Formalizzazione di criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche			

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli			

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato			
Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli			

Processo: **Controlli edilizi e ambientali**

Ambito: **Edilizia Privata**

Ufficio Tecnico

Responsabile: **Geom. Carluccio Bottero**

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di attività da controllare			

**Rischio: Disomogeneità delle valutazioni**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli			
Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche			

**Rischio: Non rispetto delle scadenze temporali**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli			

Processo: **Gestione degli abusi edilizi**Ambito: **Edilizia Privata**Ufficio **Tecnico**Responsabile: **Geom. Carluccio Bottero****Rischio: Discrezionalità nell'intervento**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti			
Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio			

**Rischio: Disomogeneità dei comportamenti**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale		Collegamento con Polizia Municipale	
Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato			

**Rischio: Non rispetto delle scadenze temporali**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei			

controlli			
Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)"			

Processo: **Idoneità alloggiativa**

**Ambito: Edilizia Privata**

**Ufficio Tecnico**

**Responsabile: Geom. Carluccio Bottero**

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo (frigo, muffa, materassi, etc.)"		Collegamento con Polizia Municipale	

Processo: **Rilascio dei pareri urbanistici preventivi**

**Ambito: Pianificazione territoriale**

**Ufficio Tecnico**

**Responsabile: Geom. Carluccio Bottero**

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle richieste di parere			
Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere			
Monitoraggio dei tempi di evasione istanze			
Individuazione di risposte già predefinite alle questioni più significative			

Processo: **Approvazione dei piani attuativi**

**Ambito: Pianificazione territoriale**

**Ufficio Tecnico**

**Responsabile: Geom. Carluccio Bottero**

**Rischio: Disomogeneità delle valutazioni**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche			
Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori			

**Rischio: Non rispetto delle scadenze temporali**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze			

**Processo: Controlli amministrativi o sopralluoghi****Ambito: Pianificazione territoriale****Ufficio Tecnico****Responsabile: Geom. Carluccio Bottero****Rischio: Discrezionalità nell'intervento**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti			
Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio			

**Rischio: Disomogeneità dei comportamenti**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale			
Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato			

**Rischio: Non rispetto delle scadenze temporali**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli			
Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)			

Processo: **Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.)**

**Ambito: Pianificazione territoriale**

**Ufficio Tecnico**

**Responsabile: Geom. Carluccio Bottero**

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione			

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Monitoraggio dei tempi di evasione istanze			
Adozione di scadenziario rispetto alle autorizzazioni			

Processo: **Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.**

**Ambito: Lavori Pubblici**

**Ufficio Tecnico**

**Responsabile: Geom. Carluccio Bottero**

Rischio: **Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione			
Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare			
Stesura di un atto di indirizzo che regolamenti la			

rotazione dei concorrenti			
---------------------------	--	--	--

Rischio: **Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Definizione dei tempi di nomina e di criteri per la composizione delle commissioni di gara e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti			

Rischio: **Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti			

Processo: **Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)**

**Ambito: Lavori Pubblici**

**Ufficio Tecnico**

**Responsabile: Geom. Carluccio Bottero**

Rischio: **Assenza di un piano dei controlli**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e coordinatore sicurezza			
Inserimento nei capitolati tecnici della Direzione Lavori o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa			
Visita mensile da parte dell'UT + DL al cantiere per verificare di persona le situazioni rilevate con stesura di report			

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione



Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.)			
Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera Visita mensile da parte dell'UT + DL al cantiere per verificare di persona le situazioni rilevate con stesura di report			

Processo: **Controllo dei servizi appaltati e/o concessi dall'Ente (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, manutenzione cimitero, ecc.)**

**Ambito: Gestione del patrimonio**

**Ufficio Tecnico**

**Responsabile: Geom. Carluccio Bottero**

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa			
Inserire delle modalità di segnalazioni di eventuali disservizi (ticketing) da parte dei cittadini			

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli			

Processo: **Controllo dei servizi appaltati e/o concessi da terzi (servizio idrico integrato, raccolta rifiuti, ecc.)**

**Ambito: Gestione del patrimonio**

**Ufficio Tecnico**

**Responsabile: Geom. Carluccio Bottero**

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Previsione di modalità di segnalazioni di eventuali disservizi (ticketing) da parte dei cittadini			

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli			

Processo: **Alienazioni e/o concessioni patrimoniali**

**Ambito: Gestione del patrimonio**

**Ufficio Tecnico**

**Responsabile: Geom. Carluccio Bottero**

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del beneficiario**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza)			

Rischio: **Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare			
Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso			

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari			
Stesura del regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici			
Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio			

Processo: **Concessioni cimiteriali**  
Ambito: **Amministrativo**  
Ufficio **Finanziario, Personale e elettorale**  
Responsabile: **rag. Gianfranco Pattarino**

Rischio: **Disomogeneità dei comportamenti**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Definizione preventiva dei criteri di selezione dei concessionari			

Processo: **Controllo scadenze Concessioni cimiteriali**  
Ambito: **Amministrativo**  
Ufficio **Finanziario, Personale e elettorale**  
Responsabile: **rag. Gianfranco Pattarino**

Rischio: **Disomogeneità dei comportamenti**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Utilizzazione software per la gestione del calendario scadenze			

Processo: **Gestione archivio servizi demografici**  
Ambito: **Demografico e Stato civile**  
Responsabile: **sig. Foglino Maria Luisa**

Rischio: **Fuga di notizie di informazioni riservate**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici	---		

Processo: **Gestione degli accertamenti relativi alla residenza**  
Ambito: **Demografico e Stato civile**  
Responsabile: **sig. Foglino Maria Luisa**

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione

Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni	45 gg		
Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Controllo di tutte le pratiche		

Rischio: **Mancato presidio delle ricadute fiscali**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico	A richiesta degli uffici		

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Essere notiziati rispetto ai tempi di evasione			
Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione			
Monitoraggio e periodico reporting del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso			

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli			
Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche			

Processo: **Rilascio permessi/autorizzazioni (ZTL, invalidi, ecc.)**

Ambito: **Demografico e Stato civile**

Responsabile: **sig. Foglino Maria Luisa**

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione			
Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche			

**Rischio: Non rispetto delle scadenze temporali**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze			
Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento			

Processo: **Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale**

**Ambito: Amministrativo**

**Responsabile: sig. Foglino Maria Luisa**

**Rischio: Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Pubblicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso			

**Rischio: Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Stesura regolamento per la gestione delle sale e strutture			
Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione			

Processo: **Rilascio autorizzazioni commerciali**

**Ambito: Amministrativo**

**Responsabile: sig. Foglino Maria Luisa**

**Rischio: Disomogeneità dei comportamenti**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Utilizzazione software per la gestione del calendario scadenze			

**Rischio: Assenza di criteri di campionamento**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Formalizzazione di criteri per la creazione del			

campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche			
------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli			

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato			
Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli			

Processo: **Autorizzazioni commerciali. Controllo SCIA**

**Ambito: Amministrativo**

**Responsabile: sig. Foglino Maria Luisa**

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Formalizzazione di criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	Controllo su tutte le pratiche entro 30 gg	--	

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	--		

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	protocollo		

Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	---		
-----------------------------------------------------------------	-----	--	--

Processo: **Controlli annonaia/commercio e commerciali (acquisti)**

**Ambito: Amministrativo**

**Responsabile: sig. Foglino Maria Luisa**

**Rischio: Assenza di criteri di campionamento**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di attività da controllare			

**Rischio: Disomogeneità delle valutazioni**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche o di turnazione nei mercati			

**Rischio: Non rispetto delle scadenze temporali**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli			

Processo: **Selezione/reclutamento del personale**

**Ambito: Gestione risorse umane e personale**

**Responsabile: Segretario Comunale: Avv. Michela Parisi Ferroni**

**Rischio: Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine			
Creazione di griglie per la valutazione dei candidati			
Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia			

legami parentali con i concorrenti			
Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande			

Rischio: **Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti			

Rischio: **Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Formalizzazione preventiva di criteri (es. vicinanza territoriale) per l'utilizzo			

Processo: **Mobilità tra enti**

**Ambito: Gestione risorse umane e personale**

**Responsabile: Segretario Comunale: Avv. Michela Parisi Ferroni**

Rischio: **Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Pubblicazione dei bandi di selezione			

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Creazione di griglie per la valutazione dei candidati			

Processo: **Progressioni di carriera**

**Ambito: Gestione risorse umane e personale**

**Responsabile: Segretario Comunale: Avv. Michela Parisi Ferroni**

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Creazione di griglie per la valutazione dei candidati			
Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia			



legami parentali con i concorrenti			
------------------------------------	--	--	--

Rischio: **Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti			

Processo: **Ripartizione Fondo risorse decentrate**

Ambito: **Gestione risorse umane e personale**

Responsabile: **Segretario Comunale: Avv. Michela Parisi Ferroni**

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Creazione di griglie per la valutazione dei candidati			

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato			

Processo: **Controlli successivi di regolarità amministrativa**

Ambito: **Segreteria**

Responsabile: **Segretario Comunale: Avv. Michela Parisi Ferroni**

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Formalizzazione di criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare			

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Creazione di griglie per la valutazione			

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione

Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato			
--------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Processo: **Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni**

Ambito: **Finanziario**

Responsabile: **Rag. Gianfranco Pattarino**

Rischio: **Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica			

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri			
Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio			

Rischio: **Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione			

Processo: **Pagamento fatture fornitori**

Ambito: **Finanziario**

Responsabile: **Rag. Gianfranco Pattarino**

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione			
Definizione del campione dei controlli della regolarità contributiva per importi inferiori ad € 20.000,00 (o effettuazione			

puntuale dei controlli)			
-------------------------	--	--	--

**Rischio: Non rispetto delle scadenze temporali**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura			

Processo: **Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati**

**Ambito: Finanziario**

**Responsabile: Rag. Gianfranco Pattarino**

**Rischio: Assenza di criteri di campionamento**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione			

**Rischio: Disomogeneità delle valutazioni**

<b>Azione/ misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare			

**Rischio: Non rispetto delle scadenze temporali**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli			

Processo: **Servizi scolastici: mensa e trasporto**

**Ambito: Finanziario**

**Responsabile: Rag. Gianfranco Pattarino**

**Rischio: Scarso controllo del corretto utilizzo**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli			

**Rischio: Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le			

strutture e le modalità di accesso			
------------------------------------	--	--	--

**Rischio: Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Stesura regolamento per l'accesso			
Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio			

**Rischio: Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Ricorso ai CAF per dichiarazione ICEF			

**Processo: Acquisto di beni e servizi e controllo forniture**

**Ambito: trasversale, coinvolgente tutti gli uffici**

**Rischio: Scarso trasparenza/alterazione della concorrenza**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori	annuale		
Istituzione di un "albo di fornitori" interno	31/12/2017		

**Rischio: Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti			
Creazione di griglie per la valutazione delle offerte			

**Rischio: Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti			

**Rischio: Scarso controllo del servizio erogato**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese			
Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato			

Processo: **Gestione di segnalazioni e reclami**

**Ambito: trasversale in quanto potenzialmente può coinvolgere tutti gli uffici**

Rischio: **Discrezionalità nella gestione**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami			

Processo: **Gestione accesso agli atti**

**Ambito: trasversale in quanto potenzialmente può coinvolgere tutti gli uffici**

Rischio: **Disomogeneità nella valutazione delle richieste**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce			

Rischio: **Violazione privacy**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili			

Processo: **Incarichi e consulenze professionali**

**Ambito: trasversale in quanto potenzialmente può coinvolgere tutti gli uffici**

Rischio: **Scarsa trasparenza**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Pubblicazione di richieste di offerta/bandi			
Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di			

consulenza e collaborazione			
-----------------------------	--	--	--

**Rischio: Disomogeneità delle valutazioni**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Creazione di griglie per la valutazione			

**Rischio: Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati**

<b>Azione/misura:</b>	Tempistica	Note/eventuali oneri finanziari	Verifica dell'attuazione
Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti			

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

## Trasparenza e Accesso

L'amministrazione concorda nel ritenere la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico quali misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'Ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.

Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione reddituali e patrimoniali dei politici e dei responsabili e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013, costituiva, secondo l'interpretazione della ANAC (deliberazione n. 50/2013), una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Tuttavia il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act (FOIA), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione n. 1310 le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. L'oggetto e il fine del decreto è la libertà di accesso civico, assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

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

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016: *"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"*.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti".

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

I dati accessibili sono pubblicati sul sito istituzionale <http://www.comune.castelboghione.at.it/> nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

La sezione “Amministrazione trasparente” è posta nella “home page” del sito istituzionale, facilmente raggiungibile attraverso un link di collegamento, ed è organizzata in sotto-sezioni - denominate conformemente agli allegati del decreto 33/2013, all’interno delle quali sono inseriti i singoli documenti, informazioni e dati.

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono realizzati secondo il modello “aperto” ai sensi dell’articolo 68, III comma D.Lgs. n 82/2005 (Codice dell’amministrazione digitale) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni.

La legge 69/2009 riconosce l’effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L’articolo 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”. L’amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l’albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall’Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all’albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l’obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente”.

L’ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l’indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

L’Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell’amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

In particolare individua i seguenti obiettivi gestionali, da fissare nel PEG/Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell’azione e dell’organizzazione amministrativa:

<b>Comunicazione</b>
----------------------

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Elemento di valutazione controllo interno: Responsabili di Servizio</b>
----------------------------------------------------------------------------

<b>Sezione regolamenti</b>
----------------------------

In prosecuzione agli obiettivi del piano precedente, si reputa necessario implementare la Sezione “Regolamenti” con la pubblicazione nel testo vigente dei restanti Regolamenti Comunali.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Obiettivo Gestionale assegnato al</b> Responsabile dell’Ufficio Amministrativo Demografico e Stato civile sig.ra Foglino Maria Luisa:
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Indicatore attuazione: verifica pubblicazione
-----------------------------------------------



L'Allegato 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, 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.

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.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, la suddetta tabella è composta da sei colonne che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna D: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna E: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni (al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce "tempestiva" la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 90 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti).

L'articolo 43 c. 3 del D.Lgs. 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*". Data la struttura organizzativa dell'ente, l'unico Responsabile della pubblicazione è la sig.ra Foglino Maria Luisa, responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento. Ella, unitamente ai Responsabili dei servizi (quali Responsabili della trasmissione dei dati) costituiscono il Gruppo di Lavoro, gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Sottosezione livello 1</b>	<b>Sottosezione livello 2</b>	<b>Singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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 sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)</i>	Annuale
	Atti generali	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
		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
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo
		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
		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
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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

<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo
			Curriculum vitae	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo
			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).
			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
			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
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			

Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D.Lgs. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	
	Curriculum vitae	Tempestivo	
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	
	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).	
	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	
	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	
	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	
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
	Curriculum vitae	Nessuno	
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	

			<p>copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;  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)</p>	Nessuno
			<p>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 allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	Nessuno
			<p>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)]</p>	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo
		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)	<p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche</p> <p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici</p>	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	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

<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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 Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo
			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
			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
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo

<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo
			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	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).

			momento dell'assunzione dell'incarico]	
			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
			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
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedura pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuate discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:	
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo
			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).
			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) o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			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
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Posti di funzione	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione	Tempestivo

	disponibili	organica e relativi criteri di scelta	
	Ruolo dei dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
Dirigenti cessati	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
		Curriculum vitae	Nessuno
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		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
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).		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo
Dotazione organica	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
	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
Personale non a tempo determinato	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



		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
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	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
		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
	OIV	(da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo
			Curricula	Tempestivo
			Compensi	Tempestivo
<b>Bandi di concorso</b>		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo

<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano Esecutivi 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
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei	Ammontare complessivo dei	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo

	premi	premi (da pubblicare in tabelle)		
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>1) Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>2) Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p> <p>3) Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	<p>1) Tempestivo</p> <p>2) Tempestivo</p> <p>3) Tempestivo</p>

<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	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
			Per ciascuno degli enti:	
			1) ragione sociale	Annuale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale
			3) durata dell'impegno	Annuale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale
			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
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale		
	Società partecipate	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
			Per ciascuna delle società:	Annuale
			1) ragione sociale	Annuale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale
			3) durata dell'impegno	Annuale
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale			

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale
		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
			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
		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	
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale
			Per ciascuno degli enti:	
			1) ragione sociale	Annuale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale
			3) durata dell'impegno	Annuale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )			Tempestivo	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )			Annuale	
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati			Annuale	
Rappresentazione grafica	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	

<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo
			3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
			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
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo
			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
			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
			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
			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo
			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
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
			12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo
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			

		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>	
		1) contenuto		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		2) oggetto		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		3) eventuale spesa prevista		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento		Tempestivo
		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano		Tempestivo
Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	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 (link 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)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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 (link 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)

<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
			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

	<p>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)</p>	<p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>
<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p>	<p>Tempestivo</p>
		<p>Per ciascuna procedura:</p>	
	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p><b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di pre informazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di pre informazioni (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016)  <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)  <b>Avvisi e bandi</b> -  Avviso (art. 19, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016);  Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);  Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);  Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.Lgs. n. 50/2016);  Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D.Lgs. n. 50/2016);  Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016);  Avviso relativo all'esito della procedura;  Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;  Bando di concorso (art. 153, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016);  Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016);  Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.Lgs. n. 50/2016);  Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016);  Bando di gara (art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016);  Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016);  Bando di gara (art. 188, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>
		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>

		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo
		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, D.Lgs. 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, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo
		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo
	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	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
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	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)
	Atti di concessione	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)
			Per ciascun atto:	
			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)
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, 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)
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	

<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	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)
			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)
		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)
			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)
	Piano degli indicatori e dei	Piano degli indicatori e dei	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



	risultati attesi di bilancio	risultati attesi di bilancio	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	
--	------------------------------	------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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.
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	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)
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)	

<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	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)
	Class action	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
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in	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)	

	tabelle)		
Liste di attesa	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)	Criteria 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)
Servizi in rete	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

Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	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)
Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
--	------------------------------	------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni reattive 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)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	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)
		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)

<b>Informazioni ambientali</b>	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		della tutela del territorio		
--	--	-----------------------------	--	--

<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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)
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		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)

		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
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		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
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>	Tempestivo
		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
		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)
Altri contenuti	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti)	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	....	

		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)		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--