



# COMUNE DI STRIANO

(Città Metropolitana di Napoli)

Via Sarno, 1 - 80040 Striano

Tel. 081.8276202 – Fax 081. 8276103 – P.I. 01254261215 - C.F. 01226000634

[segreteria@pec.striano.gov.it](mailto:segreteria@pec.striano.gov.it) [www.striano.pec.it](http://www.striano.pec.it)

## VERBALE DI DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE ORIGINALE

n. 13 del 30 Gennaio 2018

**Oggetto** **Approvazione Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/2020.**

L'anno **duemiladiciotto**, questo giorno **trenta** del mese di **Gennaio**, dalle ore **10,30**, nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta comunale di Striano, convocata nei modi e forme di legge.

Del Sindaco e degli Assessori sono presenti e assenti come segue:

| NOME e COGNOME            | Carica   |          |
|---------------------------|--|----------|
| <b>RENDINA Aristide</b>   | Sindaco  | PRESENTE |
| <b>REGA Rosa</b>          | Assessore alle Politiche Sociali, Istruzione, Cultura e tempo libero, Protezione Civile;   | PRESENTE |
| <b>MACCARONE Giuseppe</b> | Assessore al Personale, Affari Istituzionali, URP, Viabilità e Sport;  | PRESENTE |
| <b>BOCCIA Elisa E.</b>    | Vice Sindaco – Assessore al Bilancio, Tributi, Programmazione e Controllo economico Finanziario, Urbanistica e Attività Produttive | PRESENTE |
| <b>GRAVETTI Ulrico</b>    | Assessore ai Lavori Pubblici, Ambiente, Servizi Cimiteriali e Patrimonio.  | ASSENTE  |

Con la partecipazione del Segretario Comunale **Maria Rosaria Dott. SICA.**

### IL SINDACO - PRESIDENTE

Constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTA** l'allegata proposta di deliberazione concernente l'oggetto, recante data **30 Gennaio 2018** a firma del **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**;

**VISTO** l' allegato parere di regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000;

**CON** voti unanimi espressi per alzata di mano;

### DELIBERA

1. La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e si intende qui integralmente riportata ed approvata;
2. di approvare e fare propria l'allegata proposta di deliberazione ad oggetto: **“Approvazione Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/2020”** e, conseguentemente:
3. di demandare al Responsabile del **Servizio Affari Generali – Ufficio Giuridico del Personale**, l'emissione degli atti connessi e consequenziali al presente provvedimento;
4. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo n. 267/2000.



## Comune di Striano

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE** avente a oggetto: **Adeguamento Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità e programma triennale della trasparenza periodo 2018/2010.**

**Il Segretario Comunale**

*Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*

**Premesso che:**

la L. 6.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", prevede che le singole amministrazioni adottino un "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" e lo aggiornino annualmente, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno.

La Circolare n. 1 del 25.1.2013 della Funzione Pubblica ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, chiarendo che il concetto di corruzione nell'ambito della L. n. 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

In materia di trasparenza è stato emanato il D.Lgs. 14.3.2013, n. 33: "**Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**", disciplina innovata a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 97/2016.

Il *Responsabile anticorruzione* propone lo schema di PTPC che deve essere poi approvato, ogni anno, entro il 31 gennaio.

Il *Piano triennale di prevenzione della corruzione* deve essere elaborato in modo coerente e coordinato con i contenuti del Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il PNA è stato approvato in data 11.9.2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il 28 ottobre 2015, l'Autorità ha approvato la determinazione n. 12 di aggiornamento del Piano nazionale anticorruzione.

Con determinazione del 3.8.2016, n. 381, è stato approvato il nuovo piano Nazionale Anticorruzione.

A seguito dell'approvazione del D.Lgs. n. 97/2016, c.d. FOIA, "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", il piano anticorruzione comprende anche il piano della trasparenza, adottando la definizione di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

L'art. 41, co. 1, lett. b), del D. Lgs. n. 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisce "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare.

La legge anticorruzione, modificata dal D.Lgs. 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca ***“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”***.

Con delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, sono state emesse le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013.

Con delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, sono state fornite 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.L.gs 97\2016.

Il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali: ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; creare un contesto sfavorevole alla corruzione, e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento.

Negli enti locali, la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 41, co. 1, lett. g), del D. Lgs. n. 97/2016).

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 27 gennaio 2017, veniva approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e programma triennale della trasparenza relativa al periodo 2017/2019.

Con decreto sindacale n. 9 del 7.4.2017, prot. n. 3263, il Sindaco ha nominato il Segretario comunale dr.ssa Maria Rosaria Sica, Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della Trasparenza presso questo Ente, giusta previsione della Circolare n.1 del 25 gennaio 2013, del Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, e del D.lgs n.33/2013, come novellato dal D.lgs n.97/2016.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 15.6.2017, a integrazione e aggiornamento del vigente Piano per la prevenzione della Corruzione 2017/2019 e in esecuzione del Piano di assegnazione degli Obiettivi 2017, questo Ente ha approvato lo schema di “Patto di integrità”, da inserire obbligatoriamente negli avvisi, bandi, lettere di invito, capitolati e contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente e dalle modalità utilizzate, dando mandato ai Responsabili dei Servizi, autorizzati, nella qualità di titolari di posizione organizzativa, alla stipula di contratti in nome e per conto dell'Ente, di sottoscrivere il patto di integrità nella fase della stipula dei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture rogati sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata o nelle altre forme previste, con possibilità di escludere gli affidamenti rientranti nella competenza del Servizio Economato.

Con deliberazione consiliare n. 22 del 29 Giugno 2017, veniva approvato il regolamento comunale disciplinante le regole e le modalità di esercizio, nonché le esclusioni del diritto d'accesso civico, così come delineato dal legislatore con le modifiche introdotte dal D.lgs. n. 97/2016, avuto riguardo all'accesso documentale, all'accesso civico e all'accesso generalizzato, in uno con l'apposita modulistica e con il registro degli accessi in forma cartacea di cui avvalersi nelle more del raggiungimento del suindicato obiettivo dell'istituzione di idoneo registro che consenta di tracciare tutte le domande e di trattarle in modalità automatizzata, giusta schema proposto dalla Giunta Comunale con propria deliberazione n. 81/2017, pubblicato, in uno con gli schemi di domande e con il registro degli accessi, sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti", alla voce "Accesso Civico".

L'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001, rubricato "*La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", introdotto dall'art. 1, co. 51, della L. n. 190/2012, dispone che il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al Responsabile della prevenzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

L'art. 1 della L. n. 179 del 30.11.2017 sostituisce l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti), prevedendo, al comma 6, quanto segue: Ai sensi della surrichiamata disposizione "Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione."

Con delibera n. 1208 del 22.11.2017, l'ANAC approvava in via definitiva l'aggiornamento al PNA, integrando, tra gli altri, nella parte generale, alcune indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione che interessano anche i Comuni. In particolare, nel paragrafo 4.1.2. "*Elenco dei RPCT tenuto da Anac*", evidenzia che tutti gli atti amministrativi concernenti le nomine, le revoche e le sostituzioni dei RPCT (responsabile prevenzione e corruzione e trasparenza) rimangono sotto la piena responsabilità delle relative amministrazioni. Il nominativo del RPCT deve essere indicato nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 43, co. 1, D.lgs. 33/2013) e pubblicato sul sito dell'amministrazione - sezione "*Amministrazione Trasparente - Altri contenuti /prevenzione della corruzione*".

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 168 del 13.12.2017, giusta delibera n. 833 del 3.8.2016, con la quale l'ANAC ha adottato 'Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile

della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili.', venivano adottate apposite misure di attuazione del D.Lgs. n. 39/2013, avuto riferimento, in particolare, alla disciplina delle attività di accertamento delle dichiarazioni rese e della surrogazione dell'organo che abbia conferito un incarico dichiarato nullo.

L'ANAC ha sostenuto la necessità di assicurare la condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (deliberazione n. 1208 del 20.11.2017).

A fronte della consultazione avviata in merito alla stesura del Piano relativo al triennio 2018/2020, quale aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.) 2017-2019, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 27.01.2017, in data 7.11.2017, fino a tutto il 7.12.2017, non sono pervenuti contributi per l'elaborazione del nuovo documento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ha predisposto, pertanto, la proposta di "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020".

**Dato atto** che

il PTPCT 2018-2020 è composto da quattro parti:

Parte I *Disposizioni Generali*

Parte II *Analisi del Contesto e Mappatura dei Processi*

Parte III *Misure Specifiche di Prevenzione della Corruzione*

Parte IV *Trasparenza*

A seguito dell'avvio del procedimento di consultazione per l'approvazione del piano si è proceduto alla pubblicazione sul sito istituzionale dello schema di "*Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020*", in uno con avviso pubblico ex art 1 della L.n. 190/2012, al fine di garantire la massima partecipazione nella condivisione di tale strumento da parte dei portatori di interesse.

La consultazione pubblica si è chiusa il 25/1/2018 e, alla data di scadenza del suddetto avviso, giusta attestazione del dipendente addetto all'ufficio Protocollo n. 866 di prot. del 26.1.2018, non sono pervenute osservazioni o suggerimenti da parte degli stakeholders.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, dott.ssa Maria Rosaria Sica, ha, pertanto, predisposto la versione definitiva del *Piano triennale di prevenzione della corruzione e programma della trasparenza 2018-2020*, che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale.

Sulla presente proposta di deliberazione, sono stati acquisiti, ai sensi dell'art. 49, co. 1, del D.Lgs. n. 267/2000, i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile.

## **PROPONE**

1. Le premesse fanno parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
2. Di approvare in via definitiva il "*Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020*", unito alla presente a formarne parte integrante e sostanziale.
3. Di incaricare il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di provvedere alla pubblicazione del nuovo Piano sia sulle apposite sezioni di Amministrazione trasparente, che negli altri canali di comunicazione istituzionale, promuovendo appositi

incontri formativi e di confronto con i dipendenti e portandolo a conoscenza della cittadinanza.

30.01.2018

**Il Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza  
Dr.ssa Maria Rosaria Sica**



*Comune di Striano*

Piano triennale di prevenzione  
della corruzione e della trasparenza

2018 - 2020

*(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, art.1, commi 8 e 9, della L. n. 190/2012 e ss.mm.ii.)*





## **Comune di Striano**

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

## **INDICE**

### **PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Finalità

Art. 3 Destinatari

Art. 4 Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 5 Gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette

Art. 6 Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Art. 7 Organizzazione a supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Art. 8 Il ruolo del Nucleo di Valutazione

Art. 9 Entrata in vigore e procedura di formazione ed adozione del Piano

Art. 10 Modalità di archiviazione e comunicazione

Art. 11 Personale impiegato nei settori a rischio – rotazione

Art. 12 Misure di Prevenzione della Corruzione riguardanti tutto il personale

Art. 13 Tutela del dipendente che segnala illeciti

Art. 14 Coordinamento tra il Piano della Performance ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e gli altri strumenti di programmazione

### **PARTE II – ANALISI DEL CONTESTO e MAPPATURA DEI PROCESSI**

Art. 15 Analisi del Contesto esterno

Art. 16 Analisi del contesto interno

Art. 17 Analisi del rischio

Art. 18 Mappatura dei processi

### **PARTE III – MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Area A: acquisizione e progressione del personale

Area B: contratti pubblici

Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato

Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto diretto ed immediato e/o indiretto per il destinatario

Area E: Aree a Rischio Specifico

### **PARTE QUARTA – TRASPARENZA**

Art. 19 Introduzione

Art. 20 Modalità di attuazione della trasparenza

Art. 21 Organizzazione

Art. 22 Accesso Civico

Art. 23 Dati Ulteriori

Allegati:

1. Schede di sintesi degli obblighi normativi in materia di pubblicità e trasparenza. Del.1310.2016.
2. Patto per l'Integrità.
3. Protocollo di legalità.

## **PARTE PRIMA DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto**

Il presente Piano triennale rappresenta un aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione 2017/2019, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 27.01.2017, in attuazione delle disposizioni di cui alla L. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. n. 97/2016, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione, a garantire la trasparenza nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Striano e a contrastare ogni forma di illegalità promuovendo la cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza nel perseguimento degli interessi pubblici.

Il Piano tiene altresì conto delle indicazioni ANAC che si sono susseguite nel tempo ed è stato elaborato di concerto tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i Responsabili di Servizio, che hanno concorso alla mappatura dei processi a maggiore rischio e all'individuazione di misure idonee di contrasto, acquisendo proposte e suggerimenti in merito.

È opportuno ribadire che il termine “*corruzione*” viene utilizzato nel Piano, non solo nell'accezione tipica prevista dal codice penale, ma, più in generale, come malcostume politico e amministrativo, nell'ambito del quale i soggetti che agiscono per conto dell'ente abusano del potere loro conferito per perseguire interessi personali o privati. Pertanto, il Piano si pone la finalità di prevenire la “cattiva amministrazione”, che si manifesta in tutte quelle azioni che non rispettano i parametri di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e di contrastare ogni forma di illegalità, anche in termini di trasparenza dell'attività posta in essere.

### **Art. 2 Finalità**

Il Piano persegue le seguenti finalità:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) l'attuazione dei controlli interni in conformità alla legge e al regolamento interno mediante, tra l'altro, la verifica del rispetto nella redazione degli atti amministrativi degli obblighi previsti da piano;
- d) il rispetto della normativa vigente e, più in generale, dei principi di concorrenza, trasparenza e buon andamento dell'attività amministrativa;
- e) l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi;
- f) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e/o ipotesi di conflitti di interesse;
- g) il monitoraggio degli obblighi di trasparenza e l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- h) la previsione e la somministrazione di un'adeguata formazione per i dipendenti impiegati nella attività a maggior rischio corruzione;
- i) l'applicazione a tutti i contratti pubblici dei principi del protocollo di legalità, del patto per l'integrità e della clausola di tracciabilità dei flussi finanziari;
- j) la vigilanza sull'esecuzione dei contratti pubblici, assicurando il rispetto delle capitolati e un costante controllo sulle attività svolte dalle ditte appaltatrici.

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

Il PNA, dalla sua prima approvazione ha subito sostanziali modifiche. Tra queste, di particolare rilievo è la distinzione tra “misure obbligatorie”, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative, e quella delle cosiddette “misure ulteriori” che, non essendo obbligatorie per legge, vengono inserite nei PTPC a discrezione dell’amministrazione e tale inserimento le rende obbligatorie per l’amministrazione che le ha previste.

L’aggiornamento del 2015 al PNA ha superato questa distinzione allo scopo di consentire a ciascuna amministrazione di individuare strumenti specifici, idonei a mitigare i rischi tipici dell’ente stesso, emersi a seguito di specifica analisi e ha, quindi, adottato una classificazione che distingue tra: “ misure generali”, (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera amministrazione e “misure specifiche” che incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

Tale distinzione è analoga alla nuova impostazione degli obiettivi, dettata dal D.Lgs. n. 75/2017, di modifica del D.Lgs. n. 150/2009.

### **Art. 3 Destinatari**

I soggetti chiamati a darvi attuazione sono:

- a) dipendenti;
- b) società partecipate, concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all’art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;
- c) organi di indirizzo politico.

### **Art. 4 - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è affidato al Segretario Comunale, in conformità alle disposizioni legislative in materia.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Comune è il segretario comunale pro tempore, nominato con decreto sindacale n. 9 del 7.4.2017, prot. n. 3263.

Il provvedimento di nomina quale RPCT è stato debitamente trasmesso all’ANAC con apposito modulo e pubblicato sul sito comunale, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, che:

- *ha riunito in un solo soggetto, l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);*
- *ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che a esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività.*

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano e, in particolare:

- a) elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta Comunale;
- b) verifica l’efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica, quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;
- c) individua il personale da inserire nei programmi di formazione, in particolare sui temi dell’etica, della legalità e della trasparenza, su proposta dei Responsabili di Servizio;
- d) verifica, d’intesa con i funzionari responsabili titolari di posizione organizzativa, l’attuazione, qualora possibile, del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 11 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, *fermo restando il comma 221, della L.n. 208/2015, che prevede che ‘.non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale’.*
- e) riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda o qualora sia il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza a ritenerlo opportuno;

- f) ogni anno, nei termini previsti dalla legge, redige la relazione sull'attuazione della prevenzione della corruzione, che viene pubblicata nel sito web dell'ente e la trasmette al Nucleo di Valutazione;
- g) trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- h) segnala all'organo di indirizzo ed al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- i) indica all'Ufficio procedimenti disciplinari i Responsabili di Servizio che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, previa interlocuzione formalizzata con l'interessato in ossequio al principio del contraddittorio;
- j) segnala all'A.N.A.C. le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni;
- k) quando richiesto, riferisce all'A.N.A.C. in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- l) quale Responsabile della Trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e di coordinamento dei funzionari preposti, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

#### 4.a Obblighi di collaborazione.

L'art. 1, co. 9, lett.c), della L. n. 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un “*dovere di collaborazione*” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il D.Lgs. n. 97/2016 reca anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

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

#### **Art. 5 Gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette**

Il Gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del D.M. 25 settembre 2015 è individuato con decreto sindacale tra i responsabili di posizione organizzativa.

#### **Art. 6 Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti**

Il Responsabile dell'iscrizione e dell'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti è individuato con decreto sindacale tra i titolari di posizione organizzativa.

## **Art. 7 Organizzazione a supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvale di una struttura di supporto costituita dai Responsabili di Servizio, i quali curano la tempestiva comunicazione delle informazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo quanto stabilito nel presente Piano. Ciascun Responsabile può individuare, nell'ambito del proprio Servizio, uno o più referenti, cui attribuire responsabilità procedurali.

## **Art. 8 Il ruolo del Nucleo di Valutazione**

Il D.Lgs. n. 97/2016, con le modifiche apportate alla L.n. 190/2012 ha rafforzato le funzioni affidate al Nucleo di Valutazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il Nucleo di valutazione ha le seguenti funzioni:

- a) verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance;
- b) utilizza i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance;
- c) attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- d) verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT trasmette al Nucleo di Valutazione medesimo.

## **Art. 9 Entrata in vigore e procedure di formazione e adozione del Piano**

Il PTPC, che entra in vigore successivamente all'approvazione da parte della Giunta Comunale, ha una validità triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012.

Entro il 30 novembre di ogni anno, ciascun Funzionario Responsabile titolare di P.O., trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le proprie proposte aventi ad oggetto eventuali modifiche e/o implementazioni delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, proponendo altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Entro il 30 dicembre di ciascun anno, è altresì pubblicato sul sito istituzionale dell'ente un avviso pubblico affinché gli stakeholder possano presentare osservazioni di modifica e/o integrazione al presente Piano.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dei precedenti commi, elabora e/o aggiorna il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta, salvo diverso termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Corruzione*".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

## **Art. 10 -Modalità di archiviazione e di comunicazione**

Gli atti ed i documenti relativi alle attività e ai procedimenti di cui al precedente art. 9, devono essere archiviati in modalità informatica mediante conversione in pdf e/o, se richiesto, in formato excel.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

## **Art.11 -Personale impiegato nei settori a rischio – Rotazione**

Nel PNA, la rotazione del personale è considerata misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. Il personale impiegato nei settori a rischio viene, sottoposto, se possibile, a cura del Responsabile del Servizio interessato a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra due e cinque anni, con indicazione

del tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. Nel caso non sia possibile individuare modalità di attuazione della rotazione sarà cura del Responsabile del Servizio trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il 30 settembre dettagliata e motivata relazione circa i motivi ostativi alla rotazione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari provvede altresì a segnalare al Responsabile del Servizio competente l'avvio del procedimento disciplinare o penale al fine di consentire la revoca o assegnazione ad altro incarico del personale sottoposto a procedimento disciplinare o penale.

Il personale sospettato di condotte di natura corruttiva che abbiano o meno rilevanza penale, può essere assegnato dall'Amministrazione ad altro servizio .

La rotazione dei titolari di posizione organizzativa, in considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente, avviene, ove è possibile e non si tratti di figure infungibili, a cura del Sindaco, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base di criteri predeterminati e oggettivi volti a garantire maggiore trasparenza nell'espletamento dell'attività amministrativa. A tal proposito, la legge di stabilità per il 2016 (L.n. 208/2015), al comma 221, prevede: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

La Conferenza unificata del 24.7.2013, ha previsto che *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*.

Pertanto, al fine di favorire il processo di rotazione del personale e nel contempo garantire il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, è necessario che i Responsabili di Servizio, procedano, in un'ottica di pianificazione della rotazione, a effettuare meccanismi di affiancamento del personale ed a prevedere una adeguata formazione professionale anche interna, che consenta la riqualificazione degli stessi.

La rotazione può essere effettuata sia all'interno dello stesso ufficio sia tra uffici appartenenti a diversi Servizi ed anche tra Amministrazioni diverse previo accordo tra le stesse.

## **Art. 12 Misure di prevenzione della corruzione riguardanti tutto il personale**

### ***12.a - Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione a uffici.***

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, che pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, coloro che hanno un procedimento penale anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- c) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla *concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici* a soggetti pubblici e privati;

- d) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione, ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012, 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, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

### **12.b -Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di “responsabile di servizio” e divieto triennale di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune (divieto di pantouflage-revolving doors).**

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. I dipendenti comunali non possono svolgere neppure a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura che, nell'ente, siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 8.4.2013 n.39 e ss. m. e ii. sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui alla disciplina citata. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità. Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

La L. n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 con il comma il 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' 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.



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

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

### **12.c -Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

Alla stregua dell'art. 4, co. 4, del D.P.R. 16.4.2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 100, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti. Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc.).

I dipendenti sono altresì tenuti ad astenersi dal partecipare a decisioni e/o esaminare pratiche che comportino un conflitto anche potenziale di interessi.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

### **12.d- Formazione del personale**

In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti di questo Comune.

La formazione sarà, pertanto, strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal fine, spetta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- individuare, di concerto con i responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

A ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 2 ore, per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

Questo Piano avrà maggiore efficacia quanti più comportamenti virtuosi e preventivi verranno posti in essere.

### **12.e - Rispetto dei tempi procedurali.**

A tal fine, è opportuno richiamare l'art. 2 della L.n.241/1990 che, in merito alla "conclusione del procedimento", evidenzia il "dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso", e aggiunge che "Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento

espesso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo”. Peraltro, il comma 9 dello stesso articolo afferma che “la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente”. E’, quindi, opportuno, pur nella consapevolezza che non sempre il mancato rispetto dei tempi sia addebitabile alla responsabilità degli agenti, rilevare i casi di patologia derivanti dal ritardo riportati nello stesso articolo, al comma 9-bis (esercizio del potere sostitutivo) o del successivo articolo 2-bis (danno da ritardo e indennizzo da ritardo) o altri indicatori quali, la nomina di un commissario ad acta a causa dell’inerzia dell’ufficio.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance e del documento unico di programmazione.

### **Art. 13 Tutela del dipendente che segnala illeciti**

Per la tutela del dipendente che segnala illeciti dell’amministrazione si richiama la disciplina prevista dall’ANAC nella determina n. 6 del 28.4.2015.

Il nuovo art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (All. 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- *la tutela dell'anonimato;*
- *il divieto di discriminazione;*
- *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

La norma prevede che il pubblico dipendente che denuncia all’autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all’ANAC ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al Responsabile della prevenzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può “essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia” (art. 1, comma 51, L. n. 190/2012).

L’art. 54-bis delinea una “*protezione generale ed astratta*” che, secondo l’ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente, tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all’art. 1, co. 2, del D.lgs. 165/2001, l’assunzione dei “*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*”.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, “*con tempestività*”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

A tal fine, questo Comune, che ha già attivato la procedura di che trattasi, prevedendo l’inoltro di modello a indirizzo di posta elettronica dedicato, si sta dotando di un sistema informatizzato che consente l’inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e ne consente l’archiviazione riservata.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell’Allegato 1 del PNA 2013.

Nell’ambito del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato. La denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## **Art. 14 Coordinamento tra il piano della performance e il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e gli altri strumenti di programmazione.**

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività e i modelli operativi del presente Piano, sono inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal Piano della Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione e nel Documento unico di Programmazione.

Detto inserimento avviene sia con riguardo alla performance organizzativa con particolare riferimento alla attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nel rispetto dei tempi e delle fasi previste e allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati e gli utenti dei servizi, sia con riguardo alla performance individuale con riferimento agli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa.

Le misure generali rappresentano le "buone pratiche anticorruptive" preliminari a ogni trattamento:

- **la trasparenza**, per cui si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le linee guida dell'ANAC di fine 2016;
- **l'informatizzazione dei procedimenti** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce, quindi, il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali, per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Gli obblighi di attuazione del piano sono anche parametro di controllo degli atti che semestralmente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza sottopone a controllo a campione, fornendo, altresì, le opportune direttive a riguardo.

Diventa poi fondamentale predisporre attività formative per consentire la regolare attuazione delle misure previste.

## **PARTE II ANALISI DEL CONTESTO e MAPPATURA DEI PROCESSI**

### **Art. 15 Analisi del Contesto esterno**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Seppure fino a oggi l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, si farà riferimento a quanto prevede in merito la **“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”** trasmessa dal **Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017**”, disponibile alla pagina [web: http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&)

### **Art. 16 Analisi del contesto interno**

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Servizi e Uffici, come di seguito rappresentata:

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <i>Servizio Affari Generali</i> | <b>Uffici</b>                             |
|                                 | Segreteria                                |
|                                 | Affari Demografici                        |
|                                 | Messi Notificatori ed Albo                |
|                                 | Personale                                 |
|                                 | CED                                       |
|                                 | Assistenza                                |
|                                 | Pubblica Istruzione                       |
|                                 | Procedimenti Disciplinari                 |
|                                 | Legale                                    |
|                                 | URP                                       |
|                                 | Attività Culturali, Sportive e Turistiche |
|                                 | Biblioteca e Museo                        |
| Informagiovani                  |   |

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <i>Servizio Economico e Finanziario</i> | <b>Uffici</b>                       |
|   | Ragioneria                          |
|   | Economato e del Consegretario       |
|   | Tributi                             |
|   | Trattamento Economico del Personale |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <i>Servizio Lavori Pubblici</i> | <b>Uffici</b>                             |
|                                 | Programmazione e Gestione Lavori Pubblici |
|                                 | Manutenzioni                              |
|                                 | Patrimonio-Espropri                       |
|                                 | Cimitero                                  |

|                             |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| <i>Servizio Urbanistica</i> | <b>Uffici</b>            |
|                             | Pianificazione           |
|                             | Autorizzazioni sismiche  |
|                             | Sportello Unico Edilizia |
|                             | Ambiente ed Ecologia     |
|                             | Abusivismo edilizio      |
|                             | Commercio – SUAP         |

|                                |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| <i>Servizio Polizia Locale</i> | <b>Uffici</b>          |
|                                | Polizia Stradale       |
|                                | Polizia Amministrativa |
|                                | Polizia Giudiziaria    |
|                                | Protezione Civile      |

La dotazione organica dell'Ente è stata rideterminata con delibera di Giunta comunale n. 104 del 6.12.2016, modificata con deliberazione di G.C. n. 49/2017, in complessive n. 54 unità, nel rispetto di quanto previsto da decreto del Ministro dell'interno concernente l'individuazione della media nazionale per classe demografica della consistenza delle dotazioni organiche per gli Enti locali ed i rapporti medi, dipendenti - popolazione per classe demografica per il triennio 2017-2019, ai sensi dell'art. 263, co. 2, del D.Lgs. n. 267/2000, sul quale la Conferenza Stato Città ed Autonomie Locali, nella seduta del 23.3.2017, con atto n. 467, ha espresso parere favorevole, che prevede, per il triennio 2017/2019, per i Comuni compresi nella fascia demografica da 5.000 a 9.999 abitanti, il rapporto medio dipendenti-popolazione pari a 1/159.

I dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato sono 36, di cui alcuni prossimi alla pensione.

Gli interventi normativi volti alla revisione e al contenimento della spesa pubblica degli ultimi anni hanno fortemente limitato la possibilità di fare nuove assunzioni. Ciò ha rallentato l'Ente nell'adattarsi alle importanti novità in materia di informatizzazione dei processi e dell'attività amministrativa, trasparenza, accesso civico, prevenzione della corruzione e procedimento amministrativo. Si è fatto fronte alla rapida evoluzione normativa e, di conseguenza, dei processi e dell'attività amministrativa cercando di formare e di motivare le risorse umane a disposizione, in alcuni casi poco inclini al cambiamento, e valorizzando al massimo le esigue risorse giovani che, nonostante gli stringenti limiti di spesa, l'Ente è riuscito ad acquisire. In tal modo, è stato raggiunto un maggiore livello di trasparenza ed informatizzazione, e, di conseguenza, un maggiore controllo, in diversi processi a rischio corruzione, quali quello degli affidamenti di servizi, forniture e lavori e quello dell'erogazione di contributi e sussidi economici e/o prestazioni socio-assistenziali ai privati, e in quelli di competenza del Servizio Urbanistica.

E' maturata nel tempo una maggiore consapevolezza dell'importanza della trasparenza nella prevenzione della corruzione, nonostante ciò determini un notevole aggravio di adempimenti rispetto all'esiguità di risorse a disposizione, che resta uno dei principali punti di debolezza dell'Ente.

### **Art. 17 Analisi del Rischio**

Per l'impostazione relativa all'analisi e gestione del rischio, è confermato nel Piano, l'impianto del 2016, anche se l'ANAC prevede che *“alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno”*, che non risulta siano stati effettuati.

Riguardo alla **“gestione del rischio”** di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013, per cui, anche nel prossimo triennio, la gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

- A. identificazione del rischio:** *consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;*
- B. analisi del rischio:** *in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);*
- C. ponderazione del rischio:** *dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell'impatto);*
- D. trattamento:** *il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.*

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute “*aree di rischio*”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle seguenti macro **AREE** :

#### **AREA A:**

##### **acquisizione e progressione del personale:**

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

#### **AREA B:**

##### **contratti pubblici**

#### **AREA C:**

##### **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

autorizzazioni e concessioni

#### **AREA D:**

##### **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario:**

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

#### **AREA E**

##### **Aree di rischio specifico :**

- Piano Urbanistico Comunale
- Variante al Piano Urbanistico Comunale
- Piano Urbanistico attuativo
- Affari legali e contenzioso
- Gestione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada

## Art. 18 Mappatura dei processi

### AREA A: Acquisizione e progressione del personale

#### 1) RECLUTAMENTO

- Predisposizione bando di concorso
- Individuazione Commissione di Concorso
- Procedura di selezione

#### RISCHIO

- Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo, esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.

#### ANALISI DEL RISCHIO- ( allegato 5 del PNA)

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'  |      | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO                      |      |
|---|------|---|------|
| <u>Discrezionalità:</u>   | 2    | <u>Impatto organizzativo</u>                            | 2    |
| <u>Rilevanza esterna</u>  | 5    | <u>Impatto Economico</u>                                | 1    |
| <u>Complessità del processo</u>   | 1    | <u>Impatto reputazionale</u>                            | 1    |
| <u>Valore Economico</u>   | 3    | <u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> | 3    |
|   |      |   |      |
| <u>Frazionabilità del processo</u>  | 1    |   |      |
| <u>Controlli</u>  | 4    |   |      |
| MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI PROBABILITA'   | 2,66 | MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI IMPATTO                | 1,75 |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (Valutazione Probabilità X Valutazione Impatto) : | 4,65 |   |      |

## 2) PROGRESSIONI DI CARRIERA

### RISCHIO

Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;

#### ANALISI DEL RISCHIO -(allegato 5 del PNA)

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'   |             | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO                      |             |
|--|-------------|---|-------------|
| <u>Discrezionalità:</u>  | 2           | <u>Impatto organizzativo</u>                            | 2           |
| <u>Rilevanza esterna</u>   | 2           | <u>Impatto Economico</u>                                | 1           |
| <u>Complessità del processo</u>  | 1           | <u>Impatto reputazionale</u>                            | 1           |
| <u>Valore Economico</u>  | 1           | <u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> | 3           |
| <u>Frazionabilità del processo</u>   | 1           |   |             |
| <u>Controlli</u>   | 4           |   |             |
| <b>MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI PROBABILITA'</b>   | <b>1,83</b> | <b>MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI IMPATTO</b>         | <b>1,75</b> |
| <b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (Valutazione Probabilità X Valutazione Impatto) :</b> | <b>3,20</b> |   |             |



### 3) CONFERIMENTO DI INCARICHI E COLLABORAZIONI

#### **RISCHIO:**

Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge con il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;

#### **ANALISI DEL RISCHIO-( allegato 5 del PNA)**

| <b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>  |             | <b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>                      |             |
|--|-------------|--|-------------|
| <b><u>Discrezionalità:</u></b>   | 2           | <b><u>Impatto organizzativo</u></b>                            | 1           |
| <b><u>Rilevanza esterna</u></b>  | 5           | <b><u>Impatto Economico</u></b>                                | 1           |
|  |             |  |             |
| <b><u>Complessità del processo</u></b>   | 1           | <b><u>Impatto reputazionale</u></b>                            | 1           |
| <b><u>Valore Economico</u></b>   | 5           | <b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b> | 2           |
| <b><u>Frazionabilità del processo</u></b>  | 5           |  |             |
| <b><u>Controlli</u></b>  | 4           |  |             |
| <b>MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI PROBABILITA'</b>   | <b>3,66</b> | <b>MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI IMPATTO</b>                | <b>1,75</b> |
| <b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (Valutazione Probabilità X Valutazione Impatto) :</b> | <b>4,57</b> |  |             |

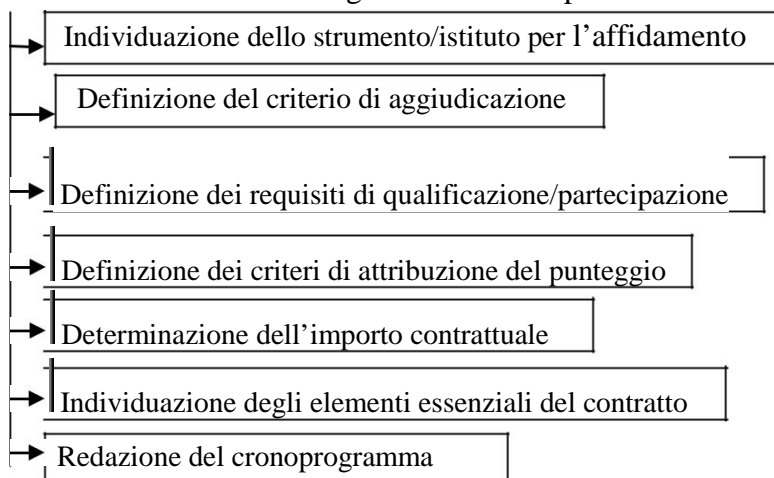
## AREA B: Contratti pubblici

### • **PROGRAMMAZIONE**

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento

### • **PROGETTAZIONE DELLA GARA**

- Nomina del Responsabile unico del procedimento
- Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato



### • **SELEZIONE DEL CONTRAENTE**

- Pubblicazione del bando
- Fissazione del termine per la ricezione delle offerte
- Trattamento e custodia della documentazione di gara
- Nomina Commissione di gara
- Gestione delle sedute di gara
- Verifica dei requisiti di qualificazione/partecipazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'anomalia delle offerte
- Proposta di aggiudicazione
- Annullamento/revoca della gara
- Gestione di elenchi o albi di operatori economici/professionisti per le procedure negoziate e gli affidamenti in economia

### • **VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO**

- Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto
- Aggiudicazione
- Comunicazioni ai sensi dell'art. 76 del d.lgs. n. 50/2016
- Stipula del Contratto

### • **ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

- Approvazione delle modifiche del contratto originario-Autorizzazione al subappalto
- Ammissione delle varianti
- Verifiche in corso di esecuzione soprattutto in materia di sicurezza
- Gestione delle controversie mediante rimedi di risoluzione delle stesse alternativi a quelli giurisdizionali
- Effettuazione dei pagamenti

### • **RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO**

- Procedimento di nomina del collaudatore o della Commissione di collaudo
- Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)
- Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.

## ANALISI DEL RISCHIO (allegato 5 del PNA)

### 1) PROGRAMMAZIONE

#### RISCHIO

Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità ma rispondente alla volontà di premiare interessi particolari.

Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'   |            | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO                      |            |
|--|------------|---|------------|
| <u>Discrezionalità:</u>  | 2          | <u>Impatto organizzativo</u>                            | 2          |
| <u>Rilevanza esterna</u>   | 2          | <u>Impatto Economico</u>                                | 1          |
| <u>Complessità del processo</u>  | 1          | <u>Impatto reputazionale</u>                            | 0          |
| <u>Valore Economico</u>  | 5          | <u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> | 3          |
| <u>Frazionabilità del processo</u>   | 5          |   |            |
| <u>Controlli</u>   | 3          |   |            |
| <b>MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI PROBABILITA'</b>   | <b>3</b>   | <b>MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI IMPATTO</b>         | <b>1,5</b> |
| <b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (Valutazione Probabilità X Valutazione Impatto) :</b> | <b>4,5</b> |   |            |

## 2) PROGETTAZIONE DELLA GARA

### RISCHIO

Nomina di un Responsabile unico di procedimento in rapporto di continuità con imprese concorrenti o privo dei requisiti idonei ed adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.

L'elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad es. concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore economico.

Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).

La formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare l'operatore economico uscente o comunque determinati operatori economici.

Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione

L'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere.

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'   |             | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO                      |          |
|--|-------------|---|----------|
| <u>Discrezionalità:</u>  | 2           | <u>Impatto organizzativo</u>                            | 4        |
| <u>Rilevanza esterna</u>   | 5           | <u>Impatto Economico</u>                                | 1        |
| <u>Complessità del processo</u>  | 3           | <u>Impatto reputazionale</u>                            | 0        |
| <u>Valore Economico</u>  | 5           | <u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> | 3        |
| <u>Frazionabilità del processo</u>   | 1           |   |          |
| <u>Controlli</u>   | 3           |   |          |
| <b>MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI PROBABILITA'</b>   | <b>3,33</b> | <b>MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI IMPATTO</b>         | <b>2</b> |
| <b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (Valutazione Probabilità X Valutazione Impatto) :</b> | <b>6,66</b> |   |          |

### 3) SELEZIONE DEL CONTRAENTE

#### **RISCHIO**

- Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito.
- Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti.
- Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo dei requisiti.
- Alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con conseguente individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e/o con modalità esecutive in violazione di disposizioni normative.
- Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'   |             | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO                      |             |
|--|-------------|---|-------------|
| <u>Discrezionalità:</u>  | 2           | <u>Impatto organizzativo</u>                            | 4           |
| <u>Rilevanza esterna</u>   | 5           | <u>Impatto Economico</u>                                | 1           |
| <u>Complessità del processo</u>  | 3           | <u>Impatto reputazionale</u>                            | 1           |
| <u>Valore Economico</u>  | 5           | <u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> | 3           |
| <u>Frazionabilità del processo</u>   | 1           |   |             |
| <u>Controlli</u>   | 3           |   |             |
| <b>MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI PROBABILITA'</b>   | <b>3,33</b> | <b>MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI IMPATTO</b>         | <b>2,25</b> |
| <b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (Valutazione Probabilità X Valutazione Impatto) :</b> | <b>7,50</b> |   |             |

#### 4) VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

##### RISCHIO

- Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti.
- Alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria.
- Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'  |     | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO                      |     |
|---|-----|---|-----|
| <u>Discrezionalità:</u>   | 1   | <u>Impatto organizzativo</u>                            | 2   |
| <u>Rilevanza esterna</u>  | 5   | <u>Impatto Economico</u>                                | 1   |
| <u>Complessità del processo</u>   | 3   | <u>Impatto reputazionale</u>                            | 1   |
| <u>Valore Economico</u>   | 5   | <u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> | 2   |
| <u>Frazionabilità del processo</u>  | 1   |   |     |
| <u>Controlli</u>  | 3   |   |     |
| MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI PROBABILITA'   | 3   | MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI IMPATTO                | 1,5 |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (Valutazione Probabilità X Valutazione Impatto) : | 4,5 |   |     |

## 5) ESECUZIONE DEL CONTRATTO

### RISCHIO

- Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto. Abusivo ricorso alle varianti per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra.
- Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio.
- Con riferimento al subappalto, mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.
- Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore.
- Il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'   |             | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO                      |             |
|--|-------------|---|-------------|
| <u>Discrezionalità:</u>  | 2           | <u>Impatto organizzativo</u>                            | 2           |
| <u>Rilevanza esterna</u>   | 5           | <u>Impatto Economico</u>                                | 1           |
| <u>Complessità del processo</u>  | 1           | <u>Impatto reputazionale</u>                            | 1           |
| <u>Valore Economico</u>  | 5           | <u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> | 3           |
| <u>Frazionabilità del processo</u>   | 1           |   |             |
| <u>Controlli</u>   | 3           |   |             |
| <b>MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI PROBABILITA'</b>   | <b>2,83</b> | <b>MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI IMPATTO</b>         | <b>1,75</b> |
| <b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (Valutazione Probabilità X Valutazione Impatto) :</b> | <b>4,95</b> |   |             |

## 6) RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

### RISCHIO

- Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.
- Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti.
- Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici.
- Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'   |             | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO                      |             |
|--|-------------|---|-------------|
| <u>Discrezionalità:</u>  | 2           | <u>Impatto organizzativo</u>                            | 2           |
| <u>Rilevanza esterna</u>   | 2           | <u>Impatto Economico</u>                                | 1           |
| <u>Complessità del processo</u>  | 1           | <u>Impatto reputazionale</u>                            | 1           |
| <u>Valore Economico</u>  | 1           | <u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> | 3           |
| <u>Frazionabilità del processo</u>   | 1           |   |             |
| <u>Controlli</u>   | 3           |   |             |
| <b>MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI PROBABILITA'</b>   | <b>1,66</b> | <b>MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI IMPATTO</b>         | <b>1,75</b> |
| <b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (Valutazione Probabilità X Valutazione Impatto) :</b> | <b>2,90</b> |   |             |



|   |
|---|
| <b>AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> |
|---|

### 1) AUTORIZZAZIONE PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO

- Presentazione dell'istanza al Protocollo generale dell'Ente
- Istruttoria
- Eventuale richiesta di integrazione della documentazione entro 15 (quindici) giorni dalla presentazione dell'istanza
- Emissione del provvedimento entro 30 (trenta) giorni
- Pagamento del tributo

#### **RISCHIO**

-Errata e/o artefatta analisi dei dati

#### ANALISI DEL RISCHIO ( allegato 5 del PNA)

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'   |             | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO                      |             |
|--|-------------|---|-------------|
| <u>Discrezionalità:</u>  | 2           | <u>Impatto organizzativo</u>                            | 2           |
| <u>Rilevanza esterna</u>   | 5           | <u>Impatto Economico</u>                                | 1           |
| <u>Complessità del processo</u>  | 1           | <u>Impatto reputazionale</u>                            | 1           |
| <u>Valore Economico</u>  | 3           | <u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> | 1           |
| <u>Frazionabilità del processo</u>   | 1           |   |             |
| <u>Controlli</u>   | 3           |   |             |
| <b>MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI PROBABILITA'</b>   | <b>2,5</b>  | <b>MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI IMPATTO</b>         | <b>1,25</b> |
| <b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (Valutazione Probabilità X Valutazione Impatto) :</b> | <b>3,12</b> |   |             |

## 2) CERTIFICAZIONI E ATTESTAZIONI (certificato di agibilità, destinazione urbanistica, idoneità alloggiativa)

- Presentazione Istanza
- Istruttoria con proposta di provvedimento finale di rilascio o diniego
- Comunicazione diritti da versare, all'interessato
- Rilascio o Diniego entro il termine previsto dalla normativa vigente in materia
- Notifica del Provvedimento Finale all'interessato

### **RISCHIO**

-Errata e/o artefatta analisi dei dati

#### ANALISI DEL RISCHIO - ( allegato 5 del PNA)

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'  |      | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO                      |   |
|---|------|---|---|
| <u>Discrezionalità:</u>   | 1    | <u>Impatto organizzativo</u>                            | 1 |
| <u>Rilevanza esterna</u>  | 5    | <u>Impatto Economico</u>                                | 1 |
| <u>Complessità del processo</u>   | 1    | <u>Impatto reputazionale</u>                            | 0 |
| <u>Valore Economico</u>   | 3    | <u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> | 2 |
| <u>Frazionabilità del processo</u>  | 1    |   |   |
| <u>Controlli</u>  | 2    |   |   |
| MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI PROBABILITA'   | 2,16 | MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI IMPATTO                | 1 |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (Valutazione Probabilità X Valutazione Impatto) : | 2,16 |   |   |

### 3) AUTORIZZAZIONE SISMICA

- Presentazione Istanza
- Istruttoria da parte della competente Commissione con espressione di parere finale
- Rilascio o Diniego entro il termine previsto dalla normativa vigente in materia
- Notifica del Provvedimento Finale all'interessato
- Eventuale decorrenza dei termini – formazione silenzio-rifiuto.

### RISCHIO

- Alterazione del corretto svolgimento del procedimento;
- Errata interpretazione della normativa;
- Rilascio o diniego illegittimo di permesso.

#### ANALISI DEL RISCHIO (Si veda allegato 5 del PNA)

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'  |      | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO                      |      |
|---|------|---|------|
| <u>Discrezionalità:</u>   | 1    | <u>Impatto organizzativo</u>                            | 1    |
| <u>Rilevanza esterna</u>  | 5    | <u>Impatto Economico</u>                                | 1    |
| <u>Complessità del processo</u>   | 1    | <u>Impatto reputazionale</u>                            | 1    |
| <u>Valore Economico</u>   | 5    | <u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> | 3    |
| <u>Frazionabilità del processo</u>  | 1    |   |      |
| <u>Controlli</u>  | 3    |   |      |
| MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI PROBABILITA'   | 2,66 | MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI IMPATTO                | 1,50 |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (Valutazione Probabilità X Valutazione Impatto) : | 3,99 |   |      |

#### 4) SCIA - DIA EDILIZIA / SCIA COMMERCIALE

- Presentazione Comunicazione
- Verifica della legittimità e conformità entro il termine previsto dalla normativa vigente in materia
- Comunicazione diritti e/o oneri da versare, all'interessato
- Eventuale decorrenza dei termini – formazione silenzio-assenso

#### RISCHIO

-Errata e/o artefatta verifica dei dati

#### ANALISI DEL RISCHIO -(allegato 5 del PNA)

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'  |      | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO                      |      |
|---|------|---|------|
| <u>Discrezionalità:</u>   | 2    | <u>Impatto organizzativo</u>                            | 1    |
| <u>Rilevanza esterna</u>  | 5    | <u>Impatto Economico</u>                                | 1    |
| <u>Complessità del processo</u>   | 1    | <u>Impatto reputazionale</u>                            | 3    |
| <u>Valore Economico</u>   | 3    | <u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> | 3    |
| <u>Frazionabilità del processo</u>  | 1    |   |      |
| <u>Controlli</u>  | 3    |   |      |
| MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI PROBABILITA'   | 2,50 | MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI IMPATTO                | 2,00 |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (Valutazione Probabilità X Valutazione Impatto) : | 5,00 |   |      |

## 5) PERMESSO DI COSTRUIRE

- Istruttoria con proposta di provvedimento finale di rilascio o diniego
- Comunicazione parere ed eventuale contributo di costruzione dovuto (costo di costruzione e oneri di urbanizzazione) all'interessato
- Rilascio o Diniego entro il termine previsto dalla normativa vigente in materia
- Notifica del Provvedimento Finale all'interessato e pubblicazione dello stesso
- Eventuale decorrenza dei termini – formazione silenzio-assenso

### **RISCHIO**

- Alterazione del corretto svolgimento del procedimento;
- Errata interpretazione della normativa;
- Rilascio o diniego illegittimo di permesso

### ANALISI DEL RISCHIO- ( allegato 5 del PNA)

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'  |      | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO                      |      |
|---|------|---|------|
| <u>Discrezionalità:</u>   | 1    | <u>Impatto organizzativo</u>                            | 1    |
| <u>Rilevanza esterna</u>  | 5    | <u>Impatto Economico</u>                                | 5    |
| <u>Complessità del processo</u>   | 1    | <u>Impatto reputazionale</u>                            | 2    |
| <u>Valore Economico</u>   | 5    | <u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> | 3    |
| <u>Frazionabilità del processo</u>  | 1    |   |      |
| <u>Controlli</u>  | 2    |   |      |
| MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI<br><br>PROBABILITA'  | 2,50 | MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI<br><br>DI IMPATTO         | 2,75 |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL<br>RISCHIO (Valutazione Probabilità X<br>Valutazione Impatto) : | 6,86 |   |      |

## 6) PERMESSO DI COSTRUIRE PER ACCERTAMENTO DI CONFORMITA'

- Presentazione Istanza
- Istruttoria con proposta di provvedimento finale di rilascio o diniego
- Comunicazione parere ed eventuale oblazioni dovute, all'interessato
- Rilascio o Diniego entro il termine previsto dalla normativa vigente in materia
- Notifica del Provvedimento Finale all'interessato e pubblicazione dello stesso
- Eventuale decorrenza dei termini – formazione silenzio-diniego

### RISCHIO

- Alterazione del corretto svolgimento del procedimento;
- Errata interpretazione della normativa;
- Rilascio o diniego illegittimo di permesso.

### ANALISI DEL RISCHIO - ( allegato 5 del PNA)

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'   |             | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO                          |      |
|--|-------------|---|------|
| <u>Discrezionalità:</u>  | 1           | <u>Impatto organizzativo</u>                                | 1    |
| <u>Rilevanza esterna</u>   | 5           | <u>Impatto Economico</u>                                    | 5    |
| <u>Complessità del processo</u>  | 1           | <u>Impatto reputazionale</u>                                | 1    |
| <u>Valore Economico</u>  | 3           | <u>Impatto organizzativo, economico e<br/>sull'immagine</u> | 3    |
| <u>Frazionabilità del processo</u>   | 1           |   |      |
| <u>Controlli</u>   | 2           |   |      |
| <b>MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI<br/>PROBABILITA'</b>   | 2,16        | <b>MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI<br/>DI IMPATTO</b>         | 2,50 |
| <b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL<br/>RISCHIO (Valutazione Probabilità X<br/>Valutazione Impatto) :</b> | <b>5,40</b> |   |      |

## 7) PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA (L. 47/1985 –L. 724/1994 – L. 326/2003)

- Presentazione Integrazione Istanza
- Istruttoria con proposta di provvedimento finale di rilascio o diniego
- Comunicazione parere ed eventuale oblazioni dovute, all'interessato
- Rilascio o Diniego entro il termine previsto dalla normativa vigente in materia
- Notifica del Provvedimento Finale all'interessato e pubblicazione dello stesso
- Eventuale decorrenza dei termini – formazione silenzio-diniego

### **RISCHIO**

- Errata interpretazione della normativa;
- Rilascio o diniego illegittimo di permesso.

### ANALISI DEL RISCHIO-( allegato 5 del PNA)

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'   |             | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO                      |             |
|--|-------------|---|-------------|
| <u>Discrezionalità:</u>  | 1           | <u>Impatto organizzativo</u>                            | 1           |
| <u>Rilevanza esterna</u>   | 5           | <u>Impatto Economico</u>                                | 1           |
| <u>Complessità del processo</u>  | 1           | <u>Impatto reputazionale</u>                            | 1           |
| <u>Valore Economico</u>  | 3           | <u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> | 3           |
| <u>Frazionabilità del processo</u>   | 1           |   |             |
| <u>Controlli</u>   | 2           |   |             |
| MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI<br><b>PROBABILITA'</b>                                      | <b>2,16</b> | MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI<br><b>DI IMPATTO</b>      | <b>1,50</b> |
| <b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (Valutazione Probabilità X Valutazione Impatto) :</b> | <b>3,24</b> |   |             |

## 8) CONTROLLO SUL FENOMENO ABBANDONO RIFIUTI

- Monitoraggio del territorio e delle aree a rischio
- Verifica situazioni di rischio - emergenza
- Predisposizione atti per la gestione del rischio – emergenza
- Individuazione e predisposizione di misure di prevenzione del fenomeno di abbandono dei rifiuti

### RISCHIO

-Omissione e/o alterazione dei controlli e delle sanzione e/o denunce.

#### ANALISI DEL RISCHIO-(allegato 5 del PNA)

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'  |      | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO                      |      |
|---|------|---|------|
| <u>Discrezionalità</u>  | 5    | <u>Impatto organizzativo</u>                            | 2    |
| <u>Rilevanza esterna</u>  | 5    | <u>Impatto Economico</u>                                | 1    |
| <u>Complessità del processo</u>   | 1    | <u>Impatto reputazionale</u>                            | 3    |
| <u>Valore Economico</u>   | 1    | <u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> | 2    |
| <u>Frazionabilità del processo</u>  | 1    |   |      |
| <u>Controlli</u>  | 2    |   |      |
| MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI<br>PROBABILITA'  | 2,50 | MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI<br>DI IMPATTO             | 2,00 |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL<br>RISCHIO (Valutazione Probabilità X<br>Valutazione Impatto) : | 5,00 |   |      |



## 9) CONTROLLO SUL FENOMENO ABUSI EDILIZI

- Monitoraggio del territorio e sorveglianza interventi a rischio
- Verifica di eventuali segnalazioni e/o esposti
- Sopralluogo e redazione di apposito verbale
- Eventuale avvio del procedimento per emanazione ordinanza di demolizione
- Notifica dell'avvio del procedimento all'interessato
- Presentazione osservazione e/o controdeduzioni nel termine previsto
- Verifica delle osservazione nel termine previsto
- Conclusione del procedimento con emanazione provvedimento finale (ordinanza o chiusura del procedimento)
- Notifica del Provvedimento Finale all'interessato

### RISCHIO

-Omissione e/o alterazione dei controlli e delle sanzione e/o denunce

#### ANALISI DEL RISCHIO-( allegato 5 del PNA)

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'  |      | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO                      |      |
|---|------|---|------|
| <u>Discrezionalità</u>  | 2    | <u>Impatto organizzativo</u>                            | 2    |
| <u>Rilevanza esterna</u>  | 5    | <u>Impatto Economico</u>                                | 5    |
| <u>Complessità del processo</u>   | 1    | <u>Impatto reputazionale</u>                            | 3    |
| <u>Valore Economico</u>   | 1    | <u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> | 3    |
| <u>Frazionabilità del processo</u>  | 1    |   |      |
| <u>Controlli</u>  | 3    |   |      |
| MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI PROBABILITA'   | 2,16 | MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI IMPATTO                | 3,25 |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (Valutazione Probabilità X Valutazione Impatto) : | 7,02 |   |      |

## 10) TRIBUTI

- Controlli in materia tributaria, compresi gli accertamenti

### RISCHIO

- Omissione/alterazione dei controlli;
- omissione irrogazione sanzioni con conseguente danno erariale.

#### ANALISI DEL RISCHIO - ( allegato 5 del PNA)

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'  |      | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO                      |      |
|---|------|---|------|
| <u>Discrezionalità</u>  | 2    | <u>Impatto organizzativo</u>                            | 2    |
| <u>Rilevanza esterna</u>  | 5    | <u>Impatto Economico</u>                                | 1    |
| <u>Complessità del processo</u>   | 1    | <u>Impatto reputazionale</u>                            | 1    |
| <u>Valore Economico</u>   | 1    | <u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> | 3    |
| <u>Frazionabilità del processo</u>  | 1    |   |      |
| <u>Controlli</u>  | 3    |   |      |
| MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI<br>PROBABILITA'  | 2,16 | MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI<br>DI IMPATTO             | 1,25 |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL<br>RISCHIO (Valutazione Probabilità X<br>Valutazione Impatto) : | 2,7  |   |      |

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

**1) EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI A FAVORE DI PRIVATI/DI PRESTAZIONI SOCIO-ASSISTENZIALI**

**RISCHIO**

- Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia;
- Alterazione del corretto svolgimento del procedimento;
- Omissione controlli sui requisiti e/o verifiche errate e/o alterate per l'erogazione del contributo e/o della prestazione;

**ANALISI DEL RISCHIO -( allegato 5 del PNA)**

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'   |             | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO                      |             |
|--|-------------|---|-------------|
| <u>Discrezionalità</u>   | 2           | <u>Impatto organizzativo</u>                            | 1           |
| <u>Rilevanza esterna</u>   | 5           | <u>Impatto Economico</u>                                | 1           |
| <u>Complessità del processo</u>  | 1           | <u>Impatto reputazionale</u>                            | 1           |
| <u>Valore Economico</u>  | 3           | <u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> | 2           |
| <u>Frazionabilità del processo</u>   | 1           |   |             |
| <u>Controlli</u>   | 2           |   |             |
| <b>MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI PROBABILITA'</b>   | <b>2,33</b> | <b>MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI IMPATTO</b>         | <b>1,25</b> |
| <b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (Valutazione Probabilità X Valutazione Impatto) :</b> | <b>2,9</b>  |   |             |

**AREE E: Area di rischio specifico**

**1) PIANO URBANISTICO COMUNALE**

- Fase di redazione del Piano
- Fase di Pubblicazione del Piano e raccolta delle osservazioni
- Fase di Approvazione del Piano

**RISCHIO**

- Alterazione del corretto svolgimento del procedimento ed errori nelle scelte tecniche (modalità e tempistica).
- Asimmetrie informative, orientare e condizionare le scelte dall'esterno
- Modifiche non oggettive al piano da approvare

**ANALISI DEL RISCHIO - (allegato 5 del PNA)**

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'   |          | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO                      |          |
|--|----------|---|----------|
| <u>Discrezionalità</u>   | 2        | <u>Impatto organizzativo</u>                            | 2        |
| <u>Rilevanza esterna</u>   | 5        | <u>Impatto Economico</u>                                | 1        |
| <u>Complessità del processo</u>  | 3        | <u>Impatto reputazionale</u>                            | 2        |
| <u>Valore Economico</u>  | 3        | <u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> | 3        |
| <u>Frazionabilità del processo</u>   | 1        |   |          |
| <u>Controlli</u>   | 4        |   |          |
| <b>MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI PROBABILITA'</b>   | <b>3</b> | <b>MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI IMPATTO</b>         | <b>2</b> |
| <b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (Valutazione Probabilità X Valutazione Impatto) :</b> | <b>6</b> |   |          |

## 2) VARIANTE AL PIANO URBANISTICO COMUNALE

- Fase di redazione della Variante al Piano
- Fase di Pubblicazione della Variante al Piano e raccolta delle osservazioni
- Fase di Approvazione della Variante al Piano

### RISCHIO

- Alterazione del corretto svolgimento del procedimento ed errori nelle scelte tecniche (modalità e tempistica).
- Asimmetrie informative, orientare e condizionare le scelte dall'esterno
- Modifiche non oggettive al piano da approvare

### ANALISI DEL RISCHIO - ( allegato 5 del PNA)

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'  |      | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO                      |      |
|---|------|---|------|
| <u>Discrezionalità</u>  | 2    | <u>Impatto organizzativo</u>                            | 1    |
| <u>Rilevanza esterna</u>  | 5    | <u>Impatto Economico</u>                                | 1    |
| <u>Complessità del processo</u>   | 3    | <u>Impatto reputazionale</u>                            | 2    |
| <u>Valore Economico</u>   | 3    | <u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> | 3    |
| <u>Frazionabilità del processo</u>  | 1    |   |      |
| <u>Controlli</u>  | 4    |   |      |
| MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI PROBABILITA'   | 3    | MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI IMPATTO                | 1,75 |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (Valutazione Probabilità X Valutazione Impatto) : | 5,25 |   |      |

### 3)PIANO URBANISTICO ATTUATIVO

- Fase di redazione del Piano
- Fase di Pubblicazione del Piano e raccolta delle osservazioni
- Fase di Approvazione del Piano

#### RISCHIO

- Alterazione del corretto svolgimento del procedimento ed errori nelle scelte tecniche (modalità e tempistica).
- Asimmetrie informative, orientare e condizionare le scelte dall'esterno
- Modifiche non oggettive al piano da approvare

#### ANALISI DEL RISCHIO-( allegato 5 del PNA)

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'  |      | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO                      |      |
|---|------|---|------|
| <u>Discrezionalità</u>  | 2    | <u>Impatto organizzativo</u>                            | 1    |
| <u>Rilevanza esterna</u>  | 5    | <u>Impatto Economico</u>                                | 1    |
| <u>Complessità del processo</u>   | 1    | <u>Impatto reputazionale</u>                            | 2    |
| <u>Valore Economico</u>   | 3    | <u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> | 3    |
| <u>Frazionabilità del processo</u>  | 1    |   |      |
| <u>Controlli</u>  | 4    |   |      |
| MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI<br>PROBABILITA'  | 2,67 | MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI<br>DI IMPATTO             | 1,75 |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL<br>RISCHIO (Valutazione Probabilità X<br>Valutazione Impatto) : | 4,67 |   |      |

#### 4) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Applicazione dei principi indicati dalla legge e dal regolamento nel conferimento degli incarichi legali.

#### RISCHIO

violazione dei principi di concorrenza e di parità di trattamento, nonché sussistenza di uno specifico potenziale conflitto di interessi ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 42, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016 e s.m. e i.;

omessa ricognizione dello stato del contenzioso e gestione dello stesso al fine di determinare un'alterazione degli equilibri finanziari dell'Ente.

#### ANALISI DEL RISCHIO

( allegato 5 del PNA)

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'  |      | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO                      |     |
|---|------|---|-----|
| <u>Discrezionalità</u>  | 2    | <u>Impatto organizzativo</u><br>_____                   | 1   |
| <u>Rilevanza esterna</u>  | 5    | <u>Impatto Economico</u>                                | 1   |
| <u>Complessità del processo</u>   | 1    | <u>Impatto reputazionale</u>                            | 1   |
| <u>Valore Economico</u>   | 3    | <u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> | 3   |
| <u>Frazionabilità del processo</u>  | 1    |   |     |
| <u>Controlli</u>  | 1    |   |     |
| MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI<br>PROBABILITA'  | 2,16 | MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI<br>DI IMPATTO             | 1,5 |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL<br>RISCHIO (Valutazione Probabilità X<br>Valutazione Impatto) : | 3,24 |   |     |

## 5).GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA.

Monitoraggio del territorio.

Verifica di eventuali segnalazioni.

Elevazione sanzione, notifica provvedimento all'interessato, tutela in giudizio in caso di opposizione.

Rischio - omissione irrogazione sanzioni, con conseguente danno erariale.

Aggravi derivanti dalla mancata costituzione in giudizio.

### ANALISI DEL RISCHIO

( allegato 5 del PNA)

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'  |      | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO                      |      |
|---|------|---|------|
| <u>Discrezionalità</u>  | 2    | <u>Impatto organizzativo</u>                            | 1    |
| <u>Rilevanza esterna</u>  | 5    | <u>Impatto Economico</u>                                | 1    |
| <u>Complessità del processo</u>   | 1    | <u>Impatto reputazionale</u>                            | 0    |
| <u>Valore Economico</u>   | 3    | <u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> | 5    |
| <u>Frazionabilità del processo</u>  | 1    |   |      |
| <u>Controlli</u>  | 1    |   |      |
| MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI PROBABILITA'   | 2,17 | MEDIA ARITMETICA DEGLI INDICI DI IMPATTO                | 1,75 |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (Valutazione Probabilità X Valutazione Impatto) : | 3,79 |   |      |



### SCHEDA DI SINTESI DELL'ANALISI DEL RISCHIO

| <b>ATTIVITA' O PROCESSO</b>   | <b>RISCHIO</b> |
|---|----------------|
| SELEZIONE DEL CONTRAENTE nelle procedure di affidamento di contratti pubblici     | <b>7,50</b>    |
| CONTROLLO ABUSIVISMO EDILIZIO   | <b>7,02</b>    |
| PERMESSI DI COSTRUIRE   | <b>6,86</b>    |
| PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DISCREZIONALI NELL'AN E NEL CONTENUTO                | <b>6,70</b>    |
| PROGETTAZIONE DELLA GARA in relazione all' affidamento di contratti pubblici      | <b>6,66</b>    |
| PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DISCREZIONALI NELL'AN                                | <b>6,41</b>    |
| PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO DISCREZIONALE                            | <b>6,41</b>    |
| PUC   | <b>6</b>       |
| PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL'AN                                    | <b>5,83</b>    |
| PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO VINCOLATO                                | <b>5,54</b>    |
| PERMESSI DI COSTRUIRE PER ACCERTAMENTO DI CONFORMITA'                             | <b>5,40</b>    |
| VARIANTE AL PUC   | <b>5,25</b>    |
| CONTROLLO ABBANDONO RIFIUTI   | <b>5</b>       |
| DIA-SCIA EDILIZIA/ SCIA COMMERCIALE   | <b>5</b>       |
| ESECUZIONE DEL CONTRATTO di lavori e servizi affidati                             | <b>4,95</b>    |
| PUA   | <b>4,67</b>    |
| RECLUTAMENTO  | <b>4,65</b>    |
| CONFERIMENTO INCARICHI E COLLABORAZIONI   | <b>4,57</b>    |
| PROGRAMMAZIONE nell' affidamento di contratti pubblici                            | <b>4,5</b>     |
| VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO di lavori e servizi affidati | <b>4,5</b>     |
| PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO            | <b>4,37</b>    |
| AUTORIZZAZIONE SISMICA  | <b>3,99</b>    |
| PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA  | <b>3,24</b>    |
| PROGRESSIONI DI CARRIERA  | <b>3,20</b>    |

|   |             |
|---|-------------|
| AUTORIZZAZIONE PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO  | <b>3,12</b> |
| EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI A FAVORE<br>DI PRIVATI/DI PRESTAZIONI SOCIO-ASSISTENZIALI | <b>2,90</b> |
| RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO di lavori e servizi affidati  | <b>2,90</b> |
| TRIBUTI   | <b>2,7</b>  |
| CERTIFICAZIONI ED ATTESTAZIONI  | <b>2,16</b> |
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO   | <b>3,24</b> |
| GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA<br>STRADA  | <b>3,79</b> |

## PARTE TERZA

### MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

| <b>AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>   |  |  |   |                                      |                                |
|--|--|--|---|--------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Sottoarea</b>   | <b>Rischio</b>   | <b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>   | <b>Responsabile della misura</b>                                    | <b>Termine per l'implementazione</b> | <b>Valutazione del rischio</b> |
| <b>Reclutamento</b><br><br>(Espletamento procedure concorsuali o di selezione, assunzioni tramite centro per l'impiego, espletamento procedure di mobilità tra enti) | Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare | Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL  | Responsabile del servizio competente                                | Implementazione immediata            | <b>4,65</b>                    |
|  | Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.  | Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento e del Responsabile del Servizio dell'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L.241/90 e smi   | Responsabile del procedimento, Responsabile del servizio competente | Implementazione immediata            |                                |
|  | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.  | Avviso da pubblicarsi sul sito web dell'Ente per l'individuazione di personale di enti locali e/o statali, in possesso dell'idonea qualifica professionale, in linea con il posto per cui è stato indetto il concorso, a ricoprire il ruolo di membro della commissione di concorso.   | Responsabile del servizio competente                                | Implementazione immediata            |                                |
|  |  | In caso pervenga la disponibilità di personale, in possesso dell'idonea qualifica professionale in linea con il posto per cui è stato indetto il concorso, a ricoprire il ruolo di membro della commissione di concorso, in numero superiore a tre, si procede all'individuazione dei membri della commissione mediante sorteggio. | Responsabile del servizio competente, Commissari di gara            | Implementazione immediata            |                                |

|  |  | Dichiarazione dei commissari attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità tra gli stessi e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c, e l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis L. n. 241/1990 ed anche potenziale.  | Responsabile del servizio competente                     | Implementazione immediata                                     |                         |
|--|--|--|--|---|-------------------------|
|  | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. | Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario delle stesse di coloro che hanno un procedimento penale in corso.   | Responsabile del servizio competente, Commissari di gara | Implementazione immediata                                     |                         |
|  |  | Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di un'eventuale prova preselettiva, l'organizzazione e l'esecuzione della stessa può essere affidato ad un operatore economico specializzato nel pieno rispetto della Linea Guida n. 4 dell'A.N.A.C. (approvata con delibera n. 1097 del 26/10/2016).   | Responsabile del servizio competente                     | Implementazione immediata                                     |                         |
|  |  | Nello svolgimento delle prove scritte le tre tracce, tra cui viene sorteggiata in sede di concorso la prova d'esame, devono essere sorteggiate, con modalità informatica, tra un numero di tracce non inferiore a 9 (nove).  | Responsabile del servizio competente                     | Implementazione immediata                                     |                         |
|  |  | In caso la prova scritta consiste in domande a risposta sintetica, il numero di domande che compongono ciascuno dei tre compiti tra cui viene sorteggiato, in sede di concorso, quello che costituisce oggetto di prova, vengono sorteggiate, con modalità informatica, tra un numero di domande pari a 3 (tre) volte il numero complessivo delle domande previste per tutti e tre i compiti complessivamente considerati. | Responsabile del servizio competente, Commissari di gara | Implementazione immediata                                     |                         |
|  |  |  |  |   |                         |
| Sottoarea  | Rischio  | Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)  | Responsabile della misura                                | Termine per l'implementazione                                 | Valutazione del rischio |
| Progressioni di carriera<br>Progressioni orizzontali | Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari  | Attestazione da parte dei membri della Commissione dell'assenza di incompatibilità e/o conflitto d'interessi ai sensi dell'art. 6bis della L. n.241/1990.  | Tutti i soggetti coinvolti nel procedimento              | Termine previsto dalle singole misure trasversali applicabili | <b>3,20</b>             |
|  |  | Rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia  |  |   |                         |

|  |   | Avviso Pubblico di selezione pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente per un periodo non inferiore a 15 (quindici) giorni.   |                                |                               |                         |
|--|---|--|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Sottoarea  | Rischio   | Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)  | Responsabile della misura      | Termine per l'implementazione | Valutazione del rischio |
| <b>Conferimento di incarichi di collaborazione</b> | Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. | Rispetto delle previsioni normative in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs.165/2001.  | RPCT                           | Implementazione immediata     | <b>4,57</b>             |
|  |   | Dichiarazione dei collaboratori attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto d'interessi allo svolgimento dell'incarico, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c, e l'assenza di conflitto d'interessi anche potenziale. | Responsabile del servizio/RPCT |                               |                         |
|  |   | Avviso Pubblico di selezione pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente per un periodo non inferiore a 15 (quindici) giorni.   | Responsabile del servizio/RPCT |                               |                         |

| <b>AREA B: CONTRATTI PUBBLICI</b> |   |  |                           |                               |                         |
|-----------------------------------|---|--|---------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Sottoarea                         | Rischio   | Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)              | Responsabile della misura | Termine per l'implementazione | Valutazione del rischio |
| <b>Programmazione</b>             | Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità ma rispondente alla volontà di premiare interessi particolari. Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di | Programmazione biennale anche per acquisti di servizi e forniture.                             | Responsabile del servizio | Triennio 2018 - 2020          | <b>4,50</b>             |
|                                   |   | Monitoraggio dei contratti in scadenza al fine di evitare proroghe e/o rinnovi non consentiti. | Responsabile del servizio |                               |                         |

|                                 | programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.   | Rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013, come modificati dal d.lgs.n. 97/2016.   | Responsabile del servizio/RPCT            |                               |                         |
|---------------------------------|---|--|---|-------------------------------|-------------------------|
| Sottoarea                       | Rischio   | Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)  | Responsabile della misura                 | Termine per l'implementazione | Valutazione del rischio |
| <b>Progettazione della gara</b> | <p>Nomina di un Responsabile unico di procedimento in rapporto di continuità con imprese concorrenti o privo dei requisiti idonei ed adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. L'elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad es. concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore economico. Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). La formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare l'operatore economico uscente o comunque determinati operatori economici. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la</p> | Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 50/2016) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia.   | Responsabile del servizio competente      | Triennio 2018 - 2020          | <b>6,66</b>             |
|                                 |   | Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione, che resta agli atti, in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.  | Responsabile del servizio competente      |                               |                         |
|                                 |   | Puntuale definizione preventiva dei criteri/sub criteri di scelta del contraente al fine di limitare la discrezionalità nella valutazione delle offerte.   | Responsabile del servizio competente      |                               |                         |
|                                 |   | Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nel protocollo di legalità siglato dall'Ente con la Prefettura di Napoli. | Responsabile del servizio competente      |                               |                         |
|                                 |   | Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.  | Responsabile del servizio competente      |                               |                         |
|                                 |   | Rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n.33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.   | Responsabile del servizio competente/RPCT |                               |                         |
|                                 |   | Costante aggiornamento del personale coinvolto.  | Responsabile del servizio competente/RPCT |                               |                         |

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  | partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione.<br>L'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere. | Individuazione dei membri della commissione di gara mediante sorteggio tra un numero di dipendenti, assegnati all'ufficio Comune dai Comuni convenzionati della C.U.C., non inferiore a quattro, nelle more dell'entrata in vigore dell'Albo Nazionale dei Commissari di Gara.   | Responsabile del servizio competente/RPCT |  |  |
|  |  | Per gli affidamenti diretti o mediante procedura negoziata<br>1) aggiornamento almeno biennale di un elenco di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione;<br>2) aggiornamento almeno biennale di un elenco di professionisti con applicazione del criterio della rotazione per l'affidamento di incarichi professionali sotto soglia. | Responsabil di servizio competente/RPCT   |  |  |

| Sottoarea                       | Rischio   | Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)   | Responsabile della misura                                      | Termine per l'implementazione | Valutazione del rischio |
|---------------------------------|---|---|--|-------------------------------|-------------------------|
| <b>Selezione del contraente</b> | Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito.<br>Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti.<br>Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo dei requisiti.<br>Alterazione del subprocedimento di verifica dell'anomalia, con conseguente individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e/o con modalità esecutive in violazione di disposizioni normative.<br>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello | Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 50/2016) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia   | Responsabile del Servizio competente/RPCT                      | Triennio 2018 - 2020          | <b>7,50</b>             |
|                                 |   | Accessibilità online alla documentazione di gara e/o alle informazioni complementari rese.  | Responsabile del Servizio competente                           |                               |                         |
|                                 |   | Acquisizione di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice:<br>1) Di non trovarsi in conflitto di interesse riguardo ai dipendenti del Comune coinvolti nell'espletamento della procedura di gara per rapporti di coniugio, parentela, affinità o pregressi rapporti professionali;<br>2) Di assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c. | Responsabile del Servizio competente/Componenti di commissione |                               |                         |
|                                 |   | Pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti della commissione di gara, degli estremi dell'atto di nomina e della dichiarazione di non trovarsi in conflitto di interesse e di assenza di cause di incompatibilità.  | Responsabile del Servizio competente/RPCT                      |                               |                         |

|  |   |  |   |  |  |
|--|---|--|---|--|--|
|  | atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario. | Valutazione dell'anomalia dell'offerta in conformità al d.lgs. n. 50/2016.   | Responsabile del Servizio competente/ Componenti di commissione |  |  |
|  |   | Pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente", per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva. | Responsabile del Servizio competente/RPCT                       |  |  |
|  |   | Trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, con cadenza semestrale, dei provvedimenti di revoca di bandi di gara.   | Responsabile del Servizio competente                            |  |  |
|  |   | Costante aggiornamento del personale coinvolto.  | Responsabile del Servizio competente/RPCT                       |  |  |

| Sottoarea   | Rischio  | Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)   | Responsabile della misura                | Termine per l'implementazione | Valutazione del rischio |
|---|--|---|--|-------------------------------|-------------------------|
| <b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</b> | Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti.<br>Alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria.<br>Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la predisposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari. | Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 50/2016) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia.  | Responsabile del Servizio competente     | Triennio 2018 - 2020          | <b>4,50</b>             |
|   |  | Impiego per i controlli:<br>- del sito INAIL/INPS per il rilascio del DURC online;<br>- dei servizi online del sito dell'A.N.A.C. per il controllo sulla SOA e sull'esistenza di annotazioni riservate;<br>- del sistema AVCPASS;<br>- del sistema SICEANT per informativa/comunicazione antimafia. | Responsabile del Servizio competente/RUP |                               |                         |
|   |  | Creazione del fascicolo informatico della procedura di gara da trasmettere al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità.   | Responsabile del Servizio competente     |                               |                         |



| Sottoarea                       | Rischio   | Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)  | Responsabile della misura            | Termine per l'implementazione | Valutazione del rischio |
|---------------------------------|---|--|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| <b>Esecuzione del contratto</b> | <p>Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.</p> <p>Abusivo ricorso alle varianti per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra.</p> <p>Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onere (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio.</p> <p>Con riferimento al subappalto, mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.</p> <p>Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore.</p> <p>Il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.</p> | Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 50/2016) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia  | Responsabile del Servizio competente | Triennio 2018 - 2020          | <b>4,95</b>             |
|                                 |   | <p>Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" di una scheda sintetica sull'andamento del contratto relativo all'esecuzione di lavori che riporti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-tempi di completamento previsti;</li> <li>-ammontare dell'anticipazione e S.A.L. con estremi dei relativi provvedimenti.</li> </ul> | Responsabile del Servizio competente |                               |                         |
|                                 |   | <p>Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione ed almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.</p>  | Responsabile del Servizio competente |                               |                         |
|                                 |   | <p>Attuazione degli obblighi di trasmissione all'A.N.A.C. relativi alle varianti in corso d'opera previsti all'art. 37 del d.lgs. n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014.</p>  | Responsabile del Servizio competente |                               |                         |
|                                 |   | <p>Attuazione degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti previsti nel d.lgs. n. 136/2010.</p>   | Responsabile del Servizio competente |                               |                         |
| Sottoarea                       | Rischio   | Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)  | Responsabile della misura            | Termine per l'implementazione | Valutazione del rischio |

|                                      |   |   |                                      |                    |             |
|--------------------------------------|---|---|--------------------------------------|--------------------|-------------|
| <b>Rendicontazione del contratto</b> | Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari. | Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 50/2016) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia   | Responsabile del Servizio competente | Triennio 2018-2020 | <b>2,90</b> |
|                                      | Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti.   | Aggiornamento almeno biennale di un elenco di collaudatori con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione;  | Responsabili di Servizio             |                    |             |
|                                      | Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici.<br>Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.   | Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei nominativi, della qualifica professionale e degli estremi dell'atto di nomina dei componenti la commissione di collaudo e del collaudatore. | Responsabile del Servizio competente |                    |             |

| <b>AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO</b> |                                       |   |                                  |                                      |                                |
|---|---------------------------------------|---|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Sottoarea</b>  | <b>Rischio</b>                        | <b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>                          | <b>Responsabile della misura</b> | <b>Termine per l'implementazione</b> | <b>Valutazione del rischio</b> |
| <b>Autorizzazione per l'occupazione</b>   | Errata e/o artefatta analisi dei dati | Costante aggiornamento del registro informato delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico rilasciate | Responsabile del servizio        | Triennio 2018 - 2020                 | <b>3,12</b>                    |

|                           |  |   |                                |  |  |
|---------------------------|--|---|--------------------------------|--|--|
| <b>del suolo pubblico</b> |  | Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico rilasciate con specificazione delle seguenti voci:<br>- numero progressivo<br>- data e protocollo di presentazione della richiesta<br>- oggetto<br>- eventuali oneri (se dovuti)<br>- data e protocollo di rilascio | Responsabile del servizio/RPCT |  |  |
|---------------------------|--|---|--------------------------------|--|--|

| <b>Sottoarea</b>                                | <b>Rischio</b>                        | <b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>   | <b>Responsabile della misura</b>          | <b>Termine per l'implementazione</b> | <b>Valutazione del rischio</b> |
|---|---------------------------------------|--|---|--------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Rilascio certificazioni e/o attestazioni</b> | Errata e/o artefatta analisi dei dati | Costante aggiornamento del registro informato per Certificazioni ed Attestazioni   | Responsabile del servizio competente      | Triennio 2018 - 2020                 | <b>2,16</b>                    |
|   |                                       | Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco delle Certificazioni ed Attestazioni rilasciate con specificazione delle seguenti voci:<br>- numero progressivo<br>- data e protocollo di presentazione della richiesta<br>- oggetto e committente<br>- data e protocollo di rilascio | Responsabile del servizio competente/RPCT |                                      |                                |

| <b>Sottoarea</b>     | <b>Rischio</b>  | <b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b> | <b>Responsabile della misura</b> | <b>Termine per l'implementazione</b> | <b>Valutazione del rischio</b> |
|----------------------|---|--|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Selezione del</b> | Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata | Aggiornamento di un registro informato delle Autorizzazioni Sismiche                     | Responsabile del Servizio        | Triennio 2018 - 2020                 | <b>3,99</b>                    |

|                                    |   |   |                                  |                                      |                                |
|------------------------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| <b>contraente</b>                  | interpretazione della normativa.<br>Rilascio o diniego illegittimo di permesso. | <p>Publicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati con specificazione delle seguenti voci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numero progressivo di procedimento</li> <li>- data e protocollo di presentazione</li> <li>- richiedente</li> <li>- oggetto del provvedimento</li> <li>- riferimenti normativi</li> <li>- oneri e diritti (se dovuti)</li> <li>- estremi del titolo rilasciato (numero provvedimento, data, n. prot.)</li> </ul> | Responsabile del Servizio /RPCT  |                                      |                                |
| <b>Sottoarea</b>                   | <b>Rischio</b>  | <b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>  | <b>Responsabile della misura</b> | <b>Termine per l'implementazione</b> | <b>Valutazione del rischio</b> |
| <b>SCIA-DIA Edilizia SCIA SUAP</b> | Errata e/o artefatta analisi dei dati   | Costante aggiornamento del registro informatico SCIA/DIA edilizia e di quello relativo alle SCIA – SUAP   | Responsabile del servizio        | Triennio 2018 - 2020                 | <b>5,00</b>                    |
|                                    |   | <p>Publicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco delle SCIA commercio con specificazione delle seguenti voci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numero progressivo di procedimento</li> <li>- data e protocollo di presentazione</li> <li>- oggetto e committente</li> <li>- oneri e/o diritti (se dovuti)</li> </ul>  | Responsabile del servizio/RPCT   |                                      |                                |
| <b>Sottoarea</b>                   | <b>Rischio</b>  | <b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>  | <b>Responsabile della misura</b> | <b>Termine per l'implementazione</b> | <b>Valutazione del rischio</b> |
| <b>Permesso di costruire</b>       | Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un | Costante aggiornamento del registro informatico dei Permessi di Costruire   | Responsabile del Servizio        | Triennio 2018 - 2020                 | <b>6,86</b>                    |

|                  |   |  |                                 |  |  |
|------------------|---|--|---------------------------------|--|--|
| <b>ordinario</b> | aggiudicatario privo di requisiti. Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa.<br>Rilascio o diniego illegittimo di permesso | Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati con specificazione delle seguenti voci:<br>- numero progressivo di procedimento<br>- data e protocollo di presentazione<br>- richiedente<br>- oggetto del provvedimento<br>- riferimenti normativi<br>- oneri e diritti (se dovuti)<br>estremi del titolo rilasciato (numero provvedimento, data, n. prot.) | Responsabile del Servizio/ RPCT |  |  |
|                  |   | Utilizzo della modulistica edilizia unificata  | Responsabile del Servizio       |  |  |
|                  |   | Attenta e corretta attività di istruttoria   | Responsabile del Servizio       |  |  |

| <b>Sottoarea</b>  | <b>Rischio</b>  | <b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>   | <b>Responsabile della misura</b> | <b>Termine per l'implementazione</b> | <b>Valutazione del rischio</b> |
|---|---|--|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Permesso di costruire per accertamento di conformità</b> | Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa.<br>Rilascio o diniego illegittimo di permesso. | Costante aggiornamento del registro informatico dei Permessi di Costruire  | Responsabile del Servizio        | Triennio 2018 - 2020                 | <b>5,40</b>                    |
|   |   | Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati con specificazione delle seguenti voci:<br>- numero progressivo di procedimento<br>- data e protocollo di presentazione<br>- richiedente<br>- oggetto del provvedimento<br>- riferimenti normativi<br>- oneri e diritti (se dovuti)<br>estremi del titolo rilasciato (numero provvedimento, data, n. prot.) | Responsabile del Servizio/ RPCT  |                                      |                                |
|   |   | Utilizzo della modulistica edilizia unificata  | Responsabile del Servizio        |                                      |                                |

|   |   | Attenta e corretta attività di istruttoria  | Responsabile del Servizio  |                                      |                                |
|---|---|---|--|--------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Sottoarea</b>                          | <b>Rischio</b>  | <b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>  | <b>Responsabile della misura</b>   | <b>Termine per l'implementazione</b> | <b>Valutazione del rischio</b> |
| <b>Permesso di costruire in sanatoria</b> | Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa.<br>Rilascio o diniego illegittimo di permesso. | Costante aggiornamento del registro informatico dei Permessi di Costruire.  | Responsabile del Servizio  | Triennio 2018-2020                   | <b>3,24</b>                    |
|   |   | Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati con specificazione delle seguenti voci:<br>- numero progressivo di procedimento<br>- data e protocollo di presentazione<br>- richiedente<br>- oggetto del provvedimento<br>- riferimenti normativi<br>- oneri e diritti (se dovuti) estremi del titolo rilasciato (numero provvedimento, data, n. prot.) | Responsabili di Servizio/ RPCT   |                                      |                                |
|   |   | Attenta e corretta attività istruttoria   | Responsabile del Servizio  |                                      |                                |
| <b>Sottoarea</b>                          | <b>Rischio</b>  | <b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>  | <b>Responsabile della misura</b>   | <b>Termine per l'implementazione</b> | <b>Valutazione del rischio</b> |
| <b>Controllo abbandono rifiuti</b>        | Omissione e/o alterazione dei controlli e delle sanzioni e/o denunce  | Costante aggiornamento del registro informatico dei controlli effettuati e delle sanzioni eventualmente irrogate  | Responsabili del Servizio Urbanistica-Ambiente/Responsabil e Servizio Polizia Locale | Triennio 2018 - 2020                 | <b>5,00</b>                    |

|  |  |   |                                 |  |  |
|--|--|---|---------------------------------|--|--|
|  |  | Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dei controlli ed interventi effettuati in materia ambientale e/o abbandono rifiuti con specifica delle seguenti voci:<br>- numero dei controlli effettuati<br>- esito dei controlli<br>- tipologia di sanzioni eventualmente erogate | Responsabile del servizio/ RPCT |  |  |
|--|--|---|---------------------------------|--|--|

| Sottoarea                            | Rischio  | Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)   | Responsabile della misura       | Termine per l'implementazione | Valutazione del rischio |
|--------------------------------------|--|---|---------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| <b>Controllo abusivismo edilizio</b> | Omissione e/o alterazione dei controlli e delle sanzioni e/o denunce | Implementazione e costante aggiornamento del registro informatico dei controlli effettuati e dei relativi provvedimenti   | Responsabile del servizio       | Triennio 2010 - 2020          | <b>7,02</b>             |
|                                      |  | Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dei controlli ed interventi effettuati in materia ambientale e/o abbandono rifiuti con specifica delle seguenti voci:<br>- numero dei controlli effettuati<br>- esito dei controlli<br>- eventuali provvedimenti adottati<br>- tipologia di sanzioni eventualmente erogate | Responsabile del servizio/ RPCT |                               |                         |

| Sottoarea      | Rischio   | Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC) | Responsabile della misura | Termine per l'implementazione | Valutazione del rischio |
|----------------|---|---|---------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| <b>Tributi</b> | Omissione/alterazione dei controlli;<br>Omissione irrogazione sanzioni. | Controlli a campione sugli accertamenti tributari                                 | Responsabile del servizio | Triennio 2018 - 2020          | <b>2,70</b>             |

| Sottoarea | Rischio | Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC) | Responsabile della misura | Termine per l'implementazione | Valutazione del rischio |
|-----------|---------|---|---------------------------|-------------------------------|-------------------------|
|-----------|---------|---|---------------------------|-------------------------------|-------------------------|

|  |  |  |                           |                      |            |
|--|--|--|---------------------------|----------------------|------------|
| <b>Erogazione contributi e benefici economici e/o prestazioni socio-sanitarie a favore di privati e/o enti</b> | Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia;<br>Alterazione del corretto svolgimento del procedimento;<br>Omissione controlli sui requisiti e/o verifiche errate e/o alterate per l'erogazione del contributo e/o della prestazione; | Controlli a campione sulla verifica della corretta applicazione delle norme statali e regolamentari che disciplinano le diverse fattispecie;   | Responsabile del servizio | Triennio 2018 - 2020 | <b>2,9</b> |
|  |  | Controlli a campione sull'attestazione ISEE attraverso le credenziali rilasciate dall'INPS.  | Responsabile del servizio |                      |            |
|  |  | Pubblicazione sul sito internet dell'ente, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy, degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e/o di prestazioni socio-assistenziali a privati e/o enti, indicante le seguenti informazioni:<br>a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;<br>b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;<br>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;<br>d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;<br>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario. | Responsabile del servizio |                      |            |
|  |  | Implementazione archivio dei contributi erogati dal Comune e/o da altri Enti.  | Responsabile del servizio |                      |            |
|  |  | Rispetto della legislazione e dei regolamenti vigenti e delle delibere A.N.A.C. in materia.  | Responsabile del servizio |                      |            |

| <b>AREA E: AREA A RISCHIO SPECIFICO - Provvedimenti di Pianificazione Urbanistica generale ed attuativa</b> |   |   |                                  |                                      |                                |
|---|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Sottoarea</b>  | <b>Rischio</b>  | <b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>  | <b>Responsabile della misura</b> | <b>Termine per l'implementazione</b> | <b>Valutazione del rischio</b> |
| <b>Piano Urbanistico Comunale</b>   | Alterazione del corretto svolgimento del procedimento ed errori nelle scelte tecniche (modalità e tempistica) | Lo staff incaricato della redazione del piano dovrà essere interdisciplinare (con la presenza di competenze ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e con il diretto coinvolgimento delle strutture tecniche | Responsabile del servizio        | Triennio 2018-2020                   | <b>6,00</b>                    |



|   |  |   |
|---|--|---|
|   | Individuazione preliminare, da parte dell'organo politico, degli obiettivi generali del piano ed elaborazione di criteri e chiare linee guida per la definizione delle scelte di pianificazione. | Responsabile del Servizio/Responsabile Unico del Procedimento |
|   | Monitoraggio sull'operato dei redattori del Piano.   | Responsabile del Servizio/Responsabile Unico del Procedimento |
| Asimmetrie informative, orientare e condizionare le scelte dall'esterno | Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.  | Responsabile del Servizio/Responsabile Unico del Procedimento |
|   | Divulgazione e massima trasparenza delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato.  | Responsabile del procedimento                                 |
| Modifiche non oggettive al piano da approvare                           | Attenta verifica degli obblighi di pubblicazione da parte del RUP.   | Responsabile del procedimento                                 |
|   | Attestazione di avvenuta pubblicazione del provvedimento e degli elaborati da allegare allo stesso   | Responsabile del procedimento                                 |
|   | Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.  | Responsabile del procedimento                                 |
|   | Definizione e pubblicizzazione preliminare dei criteri adottati per l'istruttoria delle osservazioni pervenute.  | Responsabile del Servizio/Responsabile Unico del Procedimento |
|   | Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o divieto delle osservazioni pervenute, con riferimento al contesto territoriale, culturale ed ambientale.                                  | Responsabile del Servizio/Responsabile Unico del Procedimento |
|   | Monitoraggio sull'operato dei redattori del Piano, nell'attività di istruttoria delle osservazioni   | Responsabile del Servizio/Responsabile Unico del Procedimento |
|   | Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, alla luce dell'istruttoria sulle osservazioni pervenute.                       | Responsabile del Servizio/Responsabile Unico del Procedimento |

| Sottoarea                                     | Rischio   | Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)  | Responsabile della misura                                     | Termine per l'implementazione | Valutazione del rischio |
|---|---|--|---|-------------------------------|-------------------------|
| <b>Variante al Piano Urbanistico Comunale</b> | Alterazione del corretto svolgimento del procedimento ed errori nelle scelte tecniche (modalità e tempistica) | Individuazione preliminare, da parte dell'organo politico, degli obiettivi generali della variante al piano e l'elaborazione di criteri e chiare linee guida per la definizione delle scelte di pianificazione | Responsabile del servizio/Responsabile del procedimento       | Triennio 2018-2020            | <b>5,25</b>             |
|   |   | Monitoraggio sull'operato dei redattori della Variante al Piano  | Responsabile del servizio/Responsabile del procedimento       |                               |                         |
|   |   | Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate   | Responsabile del servizio/Responsabile del procedimento       |                               |                         |
|   | Asimmetrie informative, orientare e condizionare le scelte dall'esterno                                       | Divulgazione e massima trasparenza delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato   | Responsabile del procedimento                                 |                               |                         |
|   |   | Attenta verifica degli obblighi di pubblicazione da parte del RUP  | Responsabile del procedimento                                 |                               |                         |
|   | Modifiche non oggettive al piano da approvare   | Attestazione di avvenuta pubblicazione del provvedimento e degli elaborati da allegare allo stesso   | Responsabile del procedimento                                 |                               |                         |
|   |   | Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate   | Responsabile del procedimento                                 |                               |                         |
|   |   | Definizione e pubblicizzazione preliminare dei criteri adottati per l'istruttoria delle osservazioni pervenute   | Responsabile del procedimento                                 |                               |                         |
|   |   | Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o divieto delle osservazioni pervenute, con riferimento al contesto territoriale, culturale ed ambientale   | Responsabile del Servizio/Responsabile Unico del Procedimento |                               |                         |
|   |   | Monitoraggio sull'operato dei redattori della Variante al Piano, nell'attività di istruttoria delle osservazioni   | Responsabile del Servizio/Responsabile Unico del Procedimento |                               |                         |

|                                    |   | Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, alla luce dell'istruttoria sulle osservazioni pervenute                                     | Responsabile del Servizio/Responsabile Unico del Procedimento |                                      |                                |
|------------------------------------|---|---|---|--------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Sottoarea</b>                   | <b>Rischio</b>  | <b>Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)</b>  | <b>Responsabile della misura</b>                              | <b>Termine per l'implementazione</b> | <b>Valutazione del rischio</b> |
| <b>Piano Urbanistico Attuativo</b> | Alterazione del corretto svolgimento del procedimento ed errori nelle scelte tecniche (modalità e tempistica)<br><br>Asimmetrie informative, orientare e condizionare le scelte dall'esterno<br><br>Modifiche non oggettive al piano da approvare | Lo staff incaricato della redazione del piano dovrà essere interdisciplinare (con la presenza di competenze ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e con il diretto coinvolgimento delle strutture tecniche | Responsabile del servizio                                     | Triennio 2018-2020                   | <b>4,67</b>                    |
|                                    |   | Individuazione preliminare, da parte dell'organo politico, degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri e chiare linee guida per la definizione delle scelte di pianificazione              | Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento       |                                      |                                |
|                                    |   | Monitoraggio sull'operato dei redattori del Piano   | Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento       |                                      |                                |
|                                    |   | Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate  | Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento       |                                      |                                |
|                                    |   | Divulgazione e massima trasparenza delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato  | Responsabile del servizio                                     |                                      |                                |
|                                    |   | Attenta verifica degli obblighi di pubblicazione da parte del RUP   | Responsabile del procedimento                                 |                                      |                                |
|                                    |   | Attestazione di avvenuta pubblicazione del provvedimento e degli elaborati da allegare allo stesso  | Responsabile del procedimento                                 |                                      |                                |
|                                    |   | Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate  | Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento       |                                      |                                |
|                                    |   | Definizione e pubblicizzazione preliminare dei criteri adottati per l'istruttoria delle osservazioni pervenute  | Responsabile del servizio                                     |                                      |                                |

|  |  |   |   |  |  |
|--|--|---|---|--|--|
|  |  | Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o divieto delle osservazioni pervenute, con riferimento al contesto territoriale, culturale ed ambientale            | Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento |  |  |
|  |  | Monitoraggio sull'operato dei redattori del Piano, nell'attività di istruttoria delle osservazioni  | Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento |  |  |
|  |  | Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, alla luce dell'istruttoria sulle osservazioni pervenute | Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento |  |  |

**AREA E: AREA A RISCHIO SPECIFICO - Affari Legali e Contenzioso**

| Sottoarea                         | Rischio  | Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)   | Responsabile della misura | Termine per l'implementazione | Valutazione del rischio |
|-----------------------------------|--|---|---------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| <b>Affidamento servizi legali</b> | Violazione dei principi di concorrenza e di parità di trattamento, sussistenza di un potenziale conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 42, co.2, del D.Lgs. n. 50/2016 e succ. | Istituzione e aggiornamento di elenco aperto di professionisti cui affidare, secondo principi di rotazione e di omogeneità, i servizi legali di cui all'at. 17, co. 1, lett. d) e all'allegato IX al D.Lgs. n. 50/2016, nel rispetto della disciplina del Codice dei contratti pubblici e delle Linee Guida Anac  | Responsabile del Servizio | immediata                     | <b>3,24</b>             |
|                                   | omessa ricognizione dello stato e gestione del contenzioso per determinare un'alterazione degli equilibri finanziari dell'Ente   | redazione e tempestivo aggiornamento di registro informatico del contenzioso dell'Ente, con specifica indicazione delle parti, dell'oggetto della causa, del valore della causa, del professionista affidatario del servizio legale, gli estremi della deliberazione di Giunta Comunale recante la volontà di costituirsi in giudizio o di promuovere la causa, gli estremi della determina dirigenziale di affidamento, gli estremi della convenzione sottoscritta con il professionista, lo stato del procedimento. | Responsabile del Servizio | Triennio 2018/2020            |                         |

**AREA E: AREA A RISCHIO SPECIFICO – Gestione delle Sanzioni per Violazioni al Codice della Strada**

| Sottoarea  | Rischio  | Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)   | Responsabile della misura            | Termine per l'implementazione | Valutazione del rischio |
|--|--|---|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| <b>Sanzioni e Violazioni Codice della Strada</b> | Omissione e/o alterazione dei controlli e delle sanzioni | Costante aggiornamento del registro informatico dei controlli effettuati e delle sanzioni irrogate  | Responsabile Servizio Polizia Locale | Triennio 2018 - 2020          | <b>3,79</b>             |
|  |  | Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dei controlli ed interventi effettuati in materia di violazioni del Codice della Strada, con specifica delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> <li>- numero dei controlli effettuati</li> <li>- numero delle violazioni rilevate</li> <li>- tipologia delle sanzioni eventualmente erogate</li> <li>- opposizioni presentate</li> <li>- costituzioni in giudizio</li> <li>- Esito opposizioni</li> </ul> | Responsabile del servizio P.L.       |                               |                         |

## PARTE QUARTA LA TRASPARENZA

### Art. 19 Introduzione

Il principio di trasparenza che, con il D.lgs. n. 150/2009, ha assunto rilievo costituzionale, poiché gli è stata attribuita la qualità di livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, comma 2 lett. m), della Cost., con la legge anticorruzione (L. n. 190/2012) diviene la misura preventiva per eccellenza, come si ricava dalla lettura combinata dei commi 15,16 e 32 dell'art. 1 della legge n. 190/2012.

Ai sensi dell'articolo 1 del D.lgs. 33/2013, nel testo rinnovato dal D.Lgs. n. 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”*.

**L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi e per diffondere lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.**

**L'obiettivo** di garantire la *trasparenza sostanziale* è stato formulato coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio e lungo periodo e, in particolare, nel PEG/Piano della performance è annualmente previsto il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza vigenti.

Per assicurare la *trasparenza effettiva* il Comune provvede alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, utilizzando un **linguaggio semplice e accessibile a tutti**, ricorrendo anche a schemi e tabelle di sintesi dell'attività amministrativa svolta

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 e di semplice consultazione.

Il link del sito web è <http://www.comune.striano.na.it>. L'ente è munito di indirizzi di **posta elettronica** ordinaria e certificata che sono indicati nella *home page* del sito web. Sul sito web dell'Ente sono, altresì, indicati gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### Art. 20 Modalità di attuazione della trasparenza

In conformità alla **deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310**, sono state predisposte tabelle riassuntive degli obblighi di trasparente di cui alla normativa vigente e dei dati ulteriori, che pur non essendo oggetto di obbligo di trasparenza, l'Amministrazione ritiene di pubblicare al fine di garantire una trasparenza effettiva dell'attività amministrativa.

Le tabelle di questo piano sono composte da sette 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 | Disposizioni normative aggiornate al D.Lgs. n. 97/2016, che impongono la pubblicazione |
| Colonna D | denominazione del singolo obbligo di pubblicazione                                     |

|           |  |
|-----------|--|
| Colonna E | Contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione in conformità alla vigente normativa e alle Linee Guida dell'ANAC |
| Colonna F | Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni   |
| Colonna G | Responsabile della trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E, secondo la periodicità prevista nella colonna F           |

I *Responsabili della trasmissione* dei dati sono individuati nei Responsabili dei Servizi indicati nella **colonna G**.

Sarà data, pertanto, esecuzione alla disposizione recata dall'art. 14, co. 1-quater, del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dal D.Lgs.n. 97/2016, laddove prescrive: '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'.

Il *Responsabile della pubblicazione* dei dati delle informazioni e dei documenti previsti nella **colonna E** è l'istruttore informatico.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale

### **Art. 21 Organizzazione**

I *Referenti per la trasparenza*, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. n. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei Servizi e gli eventuali responsabili di procedimento.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge a campione attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, 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 Piano, sono anche 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.

### **Art. 22 Accesso civico**

In data 14.3. 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella L.n.190/2012 (art.1, commi 35 e 36), veniva approvato il D.Lgs.n. 33/2013 di "**Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche**

*amministrazioni*". Con il D.lgs. n. 97/2016, "**Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**" ,è stata modificata sia la legge "anticorruzione", che il "decreto trasparenza".

L'art. 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal D.lgs. n. 97/2016 prevede infatti: "*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.*".

L'accesso civico come previsto all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, modificato dal d.lgs. n. 97/2016 si distingue in :

**c.d. accesso civico**, per cui si intende l'accesso, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e s. m. e i., ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;

**c.d. accesso generalizzato**, per cui si intende l'accesso, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m. e i., a tutti i dati , documenti, ed informazioni, detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Il diritto di accesso civico e quello accesso generalizzato configurano come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato da "chiunque" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione in relazione alla legittimazione soggettiva del richiedente.

#### **L'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO e DI ACCESSO GENERALIZZATO**

L'istanza di accesso civico e di accesso generalizzato:

- non richiede alcuna motivazione;
- deve identificare i documenti, i dati, le informazioni richiesti oppure consentire all'Amministrazione di identificarli agevolmente.

L'Amministrazione riterrà inammissibili le istanze formulate in modo così vago da non permettere alla stessa di identificare i documenti, le informazioni, i dati richiesti.

L'Amministrazione consentirà l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti, dati, informazioni, a meno che l'istanza risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Amministrazione.

#### **PROCEDIMENTO DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA**

L'istanza è presentata:

**nei casi di c.d. accesso civico**, ai sensi dell'art. 5, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 e s. m.i., al Segretario Comunale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

**nei casi di c.d. accesso generalizzato**, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s. m e i., al Responsabile del Servizio che detiene i dati, documenti e informazioni richiesti.

Nei casi di accesso documentale ex art. 22 e seg. della L. 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso, all'ufficio che detiene i dati.

Il titolare del potere sostitutivo è il Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'istanza può essere presentata a mezzo:

- posta elettronica certificata, ai seguenti indirizzi:



|   |  |
|---|--|
| Segretario Comunale                           | <a href="mailto:segretariocomunale@pec.striano.gov.it">segretariocomunale@pec.striano.gov.it</a> |
| Responsabile del Servizio LL.PP.              | <a href="mailto:llpp@pec.striano.gov.it">llpp@pec.striano.gov.it</a>                             |
| Responsabile Servizio Economico e finanziario | <a href="mailto:ragioneria@pec.striano.gov.it">ragioneria@pec.striano.gov.it</a>                 |
| Responsabile del Servizio Urbanistica         | <a href="mailto:urbanistica@pec.striano.gov.it">urbanistica@pec.striano.gov.it</a>               |
| Responsabile del Servizio Affari Generali     | <a href="mailto:ragioneria@pec.striano.gov.it">ragioneria@pec.striano.gov.it</a>                 |
| Responsabile del Servizio Polizia locale      | <a href="mailto:polizialocale@pec.striano.gov.it">polizialocale@pec.striano.gov.it</a>           |

- raccomandata al seguente indirizzo Comune di Striano, via Sarno n. 1, 80040 Striano (NA);
- fax al seguente n. 081/8276103
- o direttamente al Protocollo dell'Ente negli orari di apertura al pubblico.

Con deliberazione consiliare n. 22 del 29 Giugno 2017, veniva approvato il regolamento comunale disciplinante le regole e le modalità di esercizio, nonché le esclusioni del diritto d'accesso civico, così come delineato dal legislatore con le modifiche introdotte dal D.lgs. n. 97/2016, avuto riguardo all'accesso documentale, all'accesso civico e all'accesso generalizzato, in uno con l'apposita modulistica e con il registro degli accessi in forma cartacea di cui avvalersi nelle more del raggiungimento del suindicato obiettivo dell'istituzione di idoneo registro che consenta di tracciare tutte le domande e di trattarle in modalità automatizzata, giusta schema proposto dalla Giunta Comunale con propria deliberazione n. 81/2017, pubblicato, in uno con gli schemi di domande e con il registro degli accessi, sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti", alla voce "Accesso Civico".

Restano ferme e autonome le disposizioni disciplinanti:

- l'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall'art. 53 del Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs n. 50/2016, il quale prevede che: Accesso agli atti e riservatezza. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

-Il diritto di accesso del consigliere comunale previsto dall'art. 43, del D.Lgs. n. 267/2000 : *I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge*

-L'accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive, previsto dall'art. 391 quater del c.p.c. - *Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione. Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente. In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.*

-L'accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali": Art. 7 - *Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti. Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.*

-L'accesso ambientale previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - *Accesso all'informazione ambientale su richiesta. Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra*

*forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente. Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.*

#### **Art. 22. a-La segnalazione dell'omessa pubblicazione**

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire, per detta mancanza, quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33, e ss.mm.ii..

*In particolare, qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi, pur non precisando la norma i parametri di gravità, il responsabile della trasparenza “segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”*

#### **Art. 22.b-La trasparenza e le gare d'appalto**

L'art. 22 del nuovo codice, rubricato “*Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*”, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'art. 29, recante “*Principi in materia di trasparenza*”, dispone che: “*Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013.*

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'art. 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Rimane invariato l'art. 1, co. 32, della L.n. 190/2012, ai sensi del quale, per ogni gara d'appalto, le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web: *la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.*

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relative all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC e pubblicano il relativo prospetto nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

#### **Art. 23 Dati ulteriori**

L'Amministrazione pubblicherà, inoltre, con cadenza semestrale, nella sezione *Amministrazione Trasparente*, sotto-sezione di 2 livello "*Provvedimenti dirigenti amministrativi*", previa anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, i seguenti elenchi:

- Elenco certificati di agibilità;
- Elenco permessi a costruire;
- Elenco scia commercio;
- Elenco provvedimenti abusi edilizi;
- Elenco autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico;
- Elenco autorizzazioni sismiche;
- Elenco dia/scia edilizia;
- Esito controllo raccolta differenziata.
- Controlli e sanzioni in materia di violazioni al Codice della Strada.



| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"AMMINISTRAZIONI<br>TRASPARENTE" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE<br>* |  |  |  |   |  |  |
|---|--|--|--|---|--|--|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>livello 1<br>(Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-<br>sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati)                 | Riferimento<br>normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Ufficio responsabile                               |
| <b>Disposizioni<br/>generali</b>  | Piano triennale per la<br>prevenzione della<br>corruzione e della<br>trasparenza | Art. 10, c. 8,<br>lett. a), d.lgs. n.<br>33/2013                               | Piano triennale per la prevenzione della<br>corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative<br>di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della<br>legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)   | Annuale  | Servizio<br>AA.GG./ufficio<br>Segreteria           |
|   | Atti generali  | Art. 12, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013  | Riferimenti normativi su organizzazione e<br>attività                              | Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva"<br>che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)                                    | responsabili di Servizio                           |
|   |  |  | Atti amministrativi generali   | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle<br>funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme<br>giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)                                    | Responsabili dei<br>Servizi/segretario<br>comunale |
|   |  |  | Documenti di programmazione strategico-<br>gestionale                              | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della<br>corruzione e trasparenza   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)                                    | segretario comunale                                |
|   |  | Art. 12, c. 2,<br>d.lgs. n. 33/2013  | Statuti e leggi regionali  | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni,<br>l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)                                    | responsabili di Servizio                           |
|   |  | Art. 55, c. 2,<br>d.lgs. n.<br>165/2001<br>Art. 12, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta   | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni<br>(pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento   | Tempestivo   | responsabile servizio<br>AA.GG.                    |
|   | Oneri informativi per<br>cittadini e imprese                                     | Art. 12, c. 1-bis,<br>d.lgs. n. 33/2013  | Scadenario obblighi amministrativi   | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e<br>imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013  | Tempestivo   | Responsabili dei<br>Servizi/segretario<br>comunale |
|   |  | Art. 34, d.lgs. n.<br>33/2013  | Oneri informativi per cittadini e imprese  | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle<br>amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché<br>l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri<br>informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a<br>pubblicazione obbligatoria<br>ai sensi del dlgs 97/2016 |  |
|   | Burocrazia zero  | Art. 37, c. 3, d.l.<br>n. 69/2013  | Burocrazia zero  | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato   | Dati non più soggetti a<br>pubblicazione obbligatoria<br>ai sensi del dlgs 10/2016 |  |

| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"AMMINISTRAZIONI<br>TRASPARENTE" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE<br>* |   |  |   |  |  |   |
|---|---|--|---|--|--|---|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>livello 1<br>(Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-<br>sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati)                  | Riferimento<br>normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile  |
|   |   | Art. 37, c. 3-bis,<br>d.l. n. 69/2013  | Attività soggette a controllo   | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)   |  |   |
| <b>Organizzazione</b>   | Titoli di incarichi politici,<br>di amministrazione, di<br>direzione o di governo | Art. 13, c. 1,<br>lett. a), d.lgs. n.<br>33/2013   |   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)  | responsabile servizio<br>AA.GG.   |
|   |   | Art. 14, c. 1,<br>lett. a), d.lgs. n.<br>33/2013   | Titoli di incarichi politici di cui all'art. 14,<br>co. 1, del dlgs n. 33/2013<br><i>(da pubblicare in tabella)</i> | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)  | responsabile servizio<br>AA.GG.   |
|   |   | Art. 14, c. 1,<br>lett. b), d.lgs. n.<br>33/2013   |   | Curriculum vitae   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)  | responsabile servizio<br>AA.GG.   |
|   |   | Art. 14, c. 1,<br>lett. c), d.lgs. n.<br>33/2013   |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)  | responsabile servizio<br>AA.GG.   |
|   |   |  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)  | responsabile servizio<br>AA.GG.   |
|   |   | Art. 14, c. 1,<br>lett. d), d.lgs. n.<br>33/2013   |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)  | responsabile servizio<br>AA.GG.   |
|   |   | Art. 14, c. 1,<br>lett. e), d.lgs. n.<br>33/2013   |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)  | responsabile servizio<br>AA.GG.   |
|   |   | Art. 14, c. 1,<br>lett. f), d.lgs. n.<br>33/2013 Art. 2,<br>c. 1, punto 1, l.<br>n. 441/1982 |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va<br>presentata una sola volta<br>entro 3 mesi dalla<br>elezione, dalla nomina o<br>dal conferimento<br>dell'incarico e resta<br>pubblicata fino alla<br>cessazione dell'incarico o<br>del mandato). | Ente con popolazione<br>inferiore a 15.000<br>abitanti -non tenuto<br>Linee guida Anac n.<br>241/2017 |

| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"AMMINISTRAZIONE<br>TRASPARENTE" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE<br>* |  |  |  |   |   |   |
|---|--|--|--|---|---|---|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>livello 1<br>(Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-<br>sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati) | Riferimento<br>normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Ufficio responsabile  |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. f), d.lgs. n.<br>33/2013 Art. 2,<br>c. 1, punto 2, l.<br>n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)   | Entro 3 mesi dalla<br>elezione, dalla nomina o<br>dal conferimento<br>dell'incarico | Ente con popolazione<br>inferiore a 15.000<br>abitanti -non tenuto<br>Linee guida Anac n.<br>241/2017 |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. f), d.lgs. n.<br>33/2013 Art. 2,<br>c. 1, punto 3, l.<br>n. 441/1982 |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)                                     | Ente con popolazione<br>inferiore a 15.000<br>abitanti -non tenuto<br>Linee guida Anac n.<br>241/2017 |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. f), d.lgs. n.<br>33/2013 Art. 3,<br>l. n. 441/1982                   |  | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Annuale   | Ente con popolazione<br>inferiore a 15.000<br>abitanti -non tenuto<br>Linee guida Anac n.<br>241/2017 |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. a), d.lgs. n.<br>33/2013   | Titolari di incarichi di amministrazione, di<br>direzione o di governo di cui all'art. 14, co.<br>1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)                                     | responsabile servizio<br>AA.GG.   |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. b), d.lgs. n.<br>33/2013   |  | Curriculum vitae  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)                                     | responsabile servizio<br>AA.GG.   |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. c), d.lgs. n.<br>33/2013   |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)                                     | responsabile servizio<br>AA.GG.   |
|   |  |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)                                     | responsabile servizio<br>AA.GG.   |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. d), d.lgs. n.<br>33/2013   |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)                                     | responsabile servizio<br>AA.GG.   |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. e), d.lgs. n.<br>33/2013   |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)                                     | responsabile servizio<br>AA.GG.   |

| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"AMMINISTRAZIONI<br>TRASPARENTE" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE<br>* |  |  |   |  |  |   |
|---|--|--|---|--|--|---|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>livello 1<br>(Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-<br>sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati) | Riferimento<br>normativo   | Denominazione del singolo obbligo                                 | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile  |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. f), d.lgs. n.<br>33/2013 Art. 2,<br>c. 1, punto 1, l.<br>n. 441/1982 |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti -non tenuto Linee guida Anac n. 241/2017 |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. f), d.lgs. n.<br>33/2013 Art. 2,<br>c. 1, punto 2, l.<br>n. 441/1982 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti -non tenuto Linee guida Anac n. 241/2017 |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. f), d.lgs. n.<br>33/2013 Art. 2,<br>c. 1, punto 3, l.<br>n. 441/1982 |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)  | Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti -non tenuto Linee guida Anac n. 241/2017 |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. f), d.lgs. n.<br>33/2013 Art. 3,<br>l. n. 441/1982                   |   | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti -non tenuto Linee guida Anac n. 241/2017 |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. a), d.lgs. n.<br>33/2013   | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Nessuno  |   |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. b), d.lgs. n.<br>33/2013   |   | Curriculum vitae   | Nessuno  |   |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. c), d.lgs. n.<br>33/2013   |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno  |   |
|   |  |  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  |   |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. d), d.lgs. n.<br>33/2013   |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno  |   |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. e), d.lgs. n.<br>33/2013   |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno  |   |



| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"AMMINISTRAZIONE<br>TRASPARENTE" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE<br>* |  |  |  |  |   |   |
|---|--|--|--|--|---|---|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>livello 1<br>(Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-<br>sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati) | Riferimento<br>normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Ufficio responsabile  |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. f), d.lgs. n.<br>33/2013 Art. 2,<br>c. 1, punto 2, l.<br>n. 441/1982 |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>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   | Ente con popolazione<br>inferiore a 15.000<br>abitanti -non tenuto<br>Linee guida Anac n.<br>241/2017 |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. f), d.lgs. n.<br>33/2013 Art. 2,<br>c. 1, punto 3, l.<br>n. 441/1982 |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)   | Nessuno   | Ente con popolazione<br>inferiore a 15.000<br>abitanti -non tenuto<br>Linee guida Anac n.<br>241/2017 |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. f), d.lgs. n.<br>33/2013 Art. 4,<br>l. n. 441/1982                   |  | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno<br>(va presentata una sola<br>volta entro 3 mesi dalla<br>cessazione dell' incarico). | Ente con popolazione<br>inferiore a 15.000<br>abitanti -non tenuto<br>Linee guida Anac n.<br>241/2017 |
|   | Sanzioni per mancata<br>comunicazione dei dati                   | Art. 47, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013  | Sanzioni per mancata o incompleta<br>comunicazione dei dati da parte dei titolari<br>di incarichi politici, di amministrazione, di<br>direzione o di governo                                       | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)   | Ente non tenuto   |
|   | Rendiconti gruppi<br>consiliari<br>regionali/provinciali         | Art. 28, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013  | Rendiconti gruppi consiliari<br>regionali/provinciali  | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)   | Ente non tenuto   |
|   |  |  | Atti degli organi di controllo   | Atti e relazioni degli organi di controllo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)   | Ente non tenuto   |
|   | Articolazione degli uffici                                       | Art. 13, c. 1,<br>lett. b), d.lgs. n.<br>33/2013   | Articolazione degli uffici   | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)   | responsabile servizio<br>AA.GG.   |
|   |  | Art. 13, c. 1,<br>lett. c), d.lgs. n.<br>33/2013   | Organigramma-(da pubblicare sotto forma<br>di organigramma, in modo tale che a ciascun<br>ufficio sia assegnato un link ad una pagina<br>contenente tutte le informazioni previste<br>dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati,<br>dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)   | responsabile servizio<br>AA.GG.   |

| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"AMMINISTRAZIONE<br>TRASPARENTE" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE<br>* |  |   |  |  |   |                                 |
|---|--|---|--|--|---|---------------------------------|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>livello 1<br>(Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-<br>sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati)   | Riferimento<br>normativo  | Denominazione del singolo obbligo                              | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                   | Ufficio responsabile            |
|   |  | Art. 13, c. 1,<br>lett. b), d.lgs. n.<br>33/2013                                |  | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | responsabile servizio<br>AA.GG. |
|   | Telefono e posta<br>elettronica                                    | Art. 13, c. 1,<br>lett. d), d.lgs. n.<br>33/2013                                | Telefono e posta elettronica                                   | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | responsabile servizio<br>AA.GG. |
| <b>Consulenti e<br/>collaboratori</b>   | Titolari di incarichi di<br>collaborazione o<br>consulenza         | Art. 15, c. 2,<br>d.lgs. n. 33/2013   | Consulenti e collaboratori<br>(da pubblicare in tabelle)       | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | responsabili di servizio        |
|   |  |   |  | Per ciascun titolare di incarico:  |   |                                 |
|   |  | Art. 15, c. 1,<br>lett. b), d.lgs. n.<br>33/2013                                |  | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | responsabili di servizio        |
|   |  | Art. 15, c. 1,<br>lett. c), d.lgs. n.<br>33/2013                                |  | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | responsabili di servizio        |
|   |  | Art. 15, c. 1,<br>lett. d), d.lgs. n.<br>33/2013                                |  | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato               | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | responsabili di servizio        |
|   |  | Art. 15, c. 2,<br>d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14,<br>d.lgs. n.<br>165/2001 |  | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | responsabili di servizio        |
|   |  | Art. 53, c. 14,<br>d.lgs. n.<br>165/2001  |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo                                      | responsabili di servizio        |
| <b>Personale</b>  | Titolari di incarichi<br>dirigenziali amministrativi<br>di vertice |   | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico:  |   |                                 |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. a) e c. 1-bis,<br>d.lgs. n. 33/2013                     |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | responsabile servizio<br>AA.GG. |

| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"AMMINISTRAZIONE<br>TRASPARENTE" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE<br>* |  |  |                                   |  |  |   |
|---|--|--|-----------------------------------|--|--|---|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>livello 1<br>(Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-<br>sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati) | Riferimento<br>normativo   | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile  |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. b) e c. 1-bis,<br>d.lgs. n. 33/2013  |                                   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)  | responsabile servizio<br>AA.GG.   |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. c) e c. 1-bis,<br>d.lgs. n. 33/2013  |                                   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)  | responsabile servizio<br>AA.GG.   |
|   |  |  |                                   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)  | responsabile servizio<br>AA.GG.   |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. d) e c. 1-bis,<br>d.lgs. n. 33/2013  |                                   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)  | responsabile servizio<br>AA.GG.   |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. e) e c. 1-bis,<br>d.lgs. n. 33/2013  |                                   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)  | responsabile servizio<br>AA.GG.   |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. f) e c. 1-bis,<br>d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1,<br>punto 1, l. n.<br>441/1982 |                                   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti -non tenuto Linee guida Anac n. 241/2017 |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. f) e c. 1-bis,<br>d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1,<br>punto 2, l. n.<br>441/1982 |                                   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti -non tenuto Linee guida Anac n. 241/2017 |

| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"AMMINISTRAZIONE<br>TRASPARENTE" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE<br>* |  |  |   |  |  |  |
|---|--|--|---|--|--|--|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>livello 1<br>(Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-<br>sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati) | Riferimento<br>normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    | Ufficio responsabile   |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. f) e c. 1-bis,<br>d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l. n.<br>441/1982 |   | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale  | Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti -non tenuto Linee guida Anac n. 241/2017          |
|   |  | Art. 20, c. 3,<br>d.lgs. n. 39/2013  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | responsabile servizio AA.GG.   |
|   |  | Art. 20, c. 3,<br>d.lgs. n. 39/2013  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | responsabile servizio AA.GG.   |
|   |  | Art. 14, c. 1-ter,<br>secondo<br>periodo, d.lgs. n.<br>33/2013                           |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo)               | responsabile servizio AA.GG.   |
|   | Titolari di incarichi<br>dirigenziali                            |  |   | Per ciascun titolare di incarico:  |  |  |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. a) e c. 1-bis,<br>d.lgs. n. 33/2013                              | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | responsabili di servizio   |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. b) e c. 1-bis,<br>d.lgs. n. 33/2013                              |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | responsabili di servizio   |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. c) e c. 1-bis,<br>d.lgs. n. 33/2013                              |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ente non tenuto-<br>deliberazione ANAC n.<br>382/2017 di<br>sospensione Linee<br>Guida n. 241/2017 |

| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"AMMINISTRAZIONE<br>TRASPARENTE" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE<br>* |  |  |                                   |  |  |   |
|---|--|--|-----------------------------------|--|--|---|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>livello 1<br>(Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-<br>sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati) | Riferimento<br>normativo   | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile  |
|   |  |  |                                   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)  | Ente non tenuto-<br>deliberazione ANAC n.<br>382/2017 di<br>sospensione Linee<br>Guida n. 241/2017    |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. d) e c. 1-bis,<br>d.lgs. n. 33/2013  |                                   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)  | responsabili di servizio  |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. e) e c. 1-bis,<br>d.lgs. n. 33/2013  |                                   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)  | responsabili di servizio  |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. f) e c. 1-bis,<br>d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1,<br>punto 1, l. n.<br>441/1982 |                                   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Ente con popolazione<br>inferiore a 15.000<br>abitanti -non tenuto<br>Linee guida Anac n.<br>241/2017 |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. f) e c. 1-bis,<br>d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1,<br>punto 2, l. n.<br>441/1982 |                                   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | Ente con popolazione<br>inferiore a 15.000<br>abitanti -non tenuto<br>Linee guida Anac n.<br>241/2017 |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. f) e c. 1-bis,<br>d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l. n.<br>441/1982                   |                                   | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | Ente con popolazione<br>inferiore a 15.000<br>abitanti -non tenuto<br>Linee guida Anac n.<br>241/2017 |
|   |  | Art. 20, c. 3,<br>d.lgs. n. 39/2013  |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n.<br>39/2013)  | responsabili di servizio  |
|   |  | Art. 20, c. 3,<br>d.lgs. n. 39/2013  |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n.<br>39/2013)   | responsabili di servizio  |

| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"AMMINISTRAZIONI<br>TRASPARENTE" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE<br>* |  |  |   |  |  |  |
|---|--|--|---|--|--|--|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>livello 1<br>(Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-<br>sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati) | Riferimento<br>normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile   |
|   |  | Art. 14, c. 1-ter,<br>secondo<br>periodo, d.lgs. n.<br>33/2013                               |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo)   | responsabili di servizio   |
|   |  | Art. 15, c. 5,<br>d.lgs. n. 33/2013  | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali   | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |  |
|   |  | Art. 19, c. 1-bis,<br>d.lgs. n.<br>165/2001  | Posti di funzione disponibili   | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | Tempestivo   | non tenuto   |
|   |  | Art. 1, c. 7,<br>d.p.r. n.<br>108/2004   | Ruolo dirigenti   | Ruolo dei dirigenti  | Annuale  | non tenuto   |
|   | Dirigenti cessati  | Art. 14, c. 1,<br>lett. a), d.lgs. n.<br>33/2013   | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro<br>(documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Nessuno  | Ente non tenuto  |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. b), d.lgs. n.<br>33/2013   |   | Curriculum vitae   | Nessuno  | Ente non tenuto  |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. c), d.lgs. n.<br>33/2013   |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno  | Ente non tenuto  |
|   |  |  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  | Ente non tenuto  |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. d), d.lgs. n.<br>33/2013   |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno  | Ente non tenuto  |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. e), d.lgs. n.<br>33/2013   |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno  | Ente non tenuto  |
|   |  | Art. 14, c. 1,<br>lett. f), d.lgs. n.<br>33/2013 Art. 2,<br>c. 1, punto 2, l.<br>n. 441/1982 |   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>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  | Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti -non tenuto<br>Linee guida Anac n. 241/2017 |

| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"AMMINISTRAZIONI<br>TRASPARENTE" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE<br>* |   |  |   |  |  |  |
|---|---|--|---|--|--|--|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>livello 1<br>(Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-<br>sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati)            | Riferimento<br>normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile   |
|   |   | Art. 14, c. 1,<br>lett. f), d.lgs. n.<br>33/2013 Art. 4,<br>l. n. 441/1982 |   | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti -non tenuto<br>Linee guida Anac n. 241/2017 |
|   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                 | Art. 47, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013  | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali      | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                     | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Ente non tenuto  |
|   | Posizioni organizzative   | Art. 14, c. 1-<br>quinquies.,<br>d.lgs. n. 33/2013                         | Posizioni organizzative   | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | responsabile servizio<br>AA.GG.  |
|   | Dotazione organica  | Art. 16, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013  | Conto annuale del personale   | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale<br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | responsabile servizio<br>AA.GG.  |
|   |   | Art. 16, c. 2,<br>d.lgs. n. 33/2013  | Costo personale tempo indeterminato   | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale<br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)  | responsabile servizio<br>AA.GG.  |
|   | Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013  | Personale non a tempo indeterminato<br>(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<br>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | responsabile servizio<br>AA.GG.  |
|   |   | Art. 17, c. 2,<br>d.lgs. n. 33/2013  | Costo del personale non a tempo indeterminato<br>(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<br>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)                                      | responsabile servizio<br>AA.GG.  |
|   | Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3,<br>d.lgs. n. 33/2013  | Tassi di assenza trimestrali<br>(da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)                                      | responsabile servizio<br>AA.GG.  |
|   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14,<br>d.lgs. n. 165/2001        | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br><br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | responsabili di servizio   |

| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"AMMINISTRAZIONI<br>TRASPARENTE" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE<br>* |  |  |   |  |   |                                 |
|---|--|--|---|--|---|---------------------------------|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>livello 1<br>(Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-<br>sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati) | Riferimento<br>normativo   | Denominazione del singolo obbligo                             | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                     | Ufficio responsabile            |
|   | Contrattazione collettiva  | Art. 21, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8,<br>d.lgs. n.<br>165/2001 | Contrattazione collettiva                                     | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)   | responsabile servizio<br>AA.GG. |
|   | Contrattazione integrativa                                       | Art. 21, c. 2,<br>d.lgs. n. 33/2013  | Contratti integrativi   | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)   | responsabile servizio<br>AA.GG. |
|   |  | Art. 21, c. 2,<br>d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c.<br>4, d.lgs. n.<br>150/2009 | Costi contratti integrativi                                   | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n.<br>150/2009) | responsabile servizio<br>AA.GG. |
|   | OIV -Nucleo di<br>Valutazione                                    | Art. 10, c. 8,<br>lett. c), d.lgs. n.<br>33/2013                               | OIV-nucleo di valutazione<br>(da pubblicare in tabelle)       | Nominativi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)   | responsabile servizio<br>AA.GG. |
|   |  | Art. 10, c. 8,<br>lett. c), d.lgs. n.<br>33/2013                               |   | Curricula  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)   | responsabile servizio<br>AA.GG. |
|   |  | Par. 14.2, delib.<br>CIVIT n.<br>12/2013                                       |   | Compensi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)   | responsabile servizio<br>AA.GG. |
| <b>Bandi di concorso</b>  |  | Art. 19, d.lgs. n.<br>33/2013  | Bandi di concorso<br>(da pubblicare in tabelle)               | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)   | responsabile servizio<br>AA.GG. |
| <b>Performance</b>  | Sistema di misurazione e<br>valutazione della<br>Performance     | Par. 1, delib.<br>CIVIT n.<br>104/2010   | Sistema di misurazione e valutazione della<br>Performance     | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo  | responsabile servizio<br>AA.GG. |
|   | Piano della Performance  | Art. 10, c. 8,<br>lett. b), d.lgs. n.<br>33/2013                               | Piano della Performance/Piano esecutivo di<br>gestione        | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)   | responsabile servizio<br>AA.GG. |
|   | Relazione sulla<br>Performance                                   |  | Relazione sulla Performance                                   | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)   | responsabile servizio<br>AA.GG. |
|   | Ammontare complessivo<br>dei premi                               | Art. 20, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013  | Ammontare complessivo dei premi<br>(da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)   | responsabile servizio<br>AA.GG. |



| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"AMMINISTRAZIONE<br>TRASPARENTE" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE<br>* |  |  |  |   |  |  |
|---|--|--|--|---|--|--|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>livello 1<br>(Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-<br>sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati) | Riferimento<br>normativo                         | Denominazione del singolo obbligo                    | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Ufficio responsabile                       |
|   |  |  |  | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)                                      | responsabile servizio<br>AA.GG.            |
|   | Dati relativi ai premi   | Art. 20, c. 2,<br>d.lgs. n. 33/2013              | Dati relativi ai premi<br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)                                      | responsabile servizio<br>AA.GG.            |
|   |  |  |  | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)                                      | responsabile servizio<br>AA.GG.            |
|   |  |  |  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)                                      | responsabile servizio<br>AA.GG.            |
|   | Benessere organizzativo  | Art. 20, c. 3,<br>d.lgs. n. 33/2013              | Benessere organizzativo                              | Livelli di benessere organizzativo  | Dati non più soggetti a<br>pubblicazione obbligatoria<br>ai sensi del d.lg.s 97/2016 |  |
| <b>Enti controllati</b>   | Enti pubblici vigilati   | Art. 22, c. 1,<br>lett. a), d.lgs. n.<br>33/2013 | Enti pubblici vigilati<br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n.<br>33/2013)                                     | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio |
|   |  |  |  | Per ciascuno degli enti:  |  |  |
|   |  | Art. 22, c. 2,<br>d.lgs. n. 33/2013              |  | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n.<br>33/2013)                                     | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio |
|   |  |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n.<br>33/2013)                                     | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio |
|   |  |  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n.<br>33/2013)                                     | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio |
|   |  |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n.<br>33/2013)                                     | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio |

| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"AMMINISTRAZIONE<br>TRASPARENTE" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE<br>* |  |   |  |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|--|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>livello 1<br>(Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-<br>sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati) | Riferimento<br>normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                          | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    | Ufficio responsabile                           |
|   |  |   |  | 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio     |
|   |  |   |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio     |
|   |  |   |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio     |
|   |  | Art. 20, c. 3,<br>d.lgs. n. 39/2013           |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio     |
|   |  | Art. 20, c. 3,<br>d.lgs. n. 39/2013           |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio     |
|   |  | Art. 22, c. 3,<br>d.lgs. n. 33/2013           |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio     |
|   | Società partecipate  | Art. 22, c. 1,<br>lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate<br><br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio     |
|   |  |   |  | Per ciascuna delle società:  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|   |  | Art. 22, c. 2,<br>d.lgs. n. 33/2013           |  | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio     |
|   |  |   |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio     |
|   |  |   |  | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio     |
|   |  |   |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile servizio<br>Economico-Finanziario |

| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"AMMINISTRAZIONI<br>TRASPARENTE" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE<br>* |  |   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|---|--|--|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>livello 1<br>(Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-<br>sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati) | Riferimento<br>normativo                            | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                    | Ufficio responsabile                       |
|   |  |   |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio |
|   |  |   |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio |
|   |  |   |  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio |
|   |  | Art. 20, c. 3,<br>d.lgs. n. 39/2013                 |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio |
|   |  | Art. 20, c. 3,<br>d.lgs. n. 39/2014                 |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio |
|   |  | Art. 22, c. 3,<br>d.lgs. n. 33/2013                 |  | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio |
|   |  | Art. 22, c. 1,<br>lett. d-bis, d.lgs.<br>n. 33/2013 | Provvedimenti  | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio |
|   |  | Art. 19, c. 7,<br>d.lgs. n.<br>175/2016             |  | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio |
|   |  |   |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio |
|   | Enti di diritto privato<br>controllati                           | Art. 22, c. 1,<br>lett. c), d.lgs. n.<br>33/2013    | Enti di diritto privato controllati<br><small>(da pubblicare in tabella)</small> | 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio |
|   |  |   |  | Per ciascuno degli enti:  |  |  |
|   |  | Art. 22, c. 2,<br>d.lgs. n. 33/2013                 |  | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio |
|   |  |   |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio |

| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"AMMINISTRAZIONI<br>TRASPARENTE" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE<br>* |  |   |  |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|--|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>livello 1<br>(Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-<br>sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati) | Riferimento<br>normativo                      | Denominazione del singolo obbligo      | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile                       |
|   |  |   |  | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio |
|   |  |   |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio |
|   |  |   |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio |
|   |  |   |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio |
|   |  |   |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio |
|   |  | Art. 20, c. 3,<br>d.lgs. n. 39/2013           |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                             | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio |
|   |  | Art. 20, c. 3,<br>d.lgs. n. 39/2013           |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio |
|   |  | Art. 22, c. 3,<br>d.lgs. n. 33/2013           |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio |
|   | Rappresentazione grafica   | Art. 22, c. 1,<br>lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica               | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                | Responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio |
| <b>Attività e<br/>procedimenti</b>  | Dati aggregati attività amministrativa                           | Art. 24, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013           | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti                 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |  |
|   | Tipologie di procedimento  |   | Tipologie di procedimento              | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>   |  |  |
|   |  | Art. 35, c. 1,<br>lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |  | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Responsabili di servizio                   |
|   |  | Art. 35, c. 1,<br>lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Responsabili di servizio                   |

| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"AMMINISTRAZIONE<br>TRASPARENTE" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE<br>* |  |  |                                   |  |   |                          |
|---|--|--|-----------------------------------|--|---|--------------------------|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>livello 1<br>(Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-<br>sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati) | Riferimento<br>normativo                         | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                   | Ufficio responsabile     |
|   |  | Art. 35, c. 1,<br>lett. c), d.lgs. n.<br>33/2013 |                                   | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabili di servizio |
|   |  | Art. 35, c. 1,<br>lett. c), d.lgs. n.<br>33/2013 |                                   | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabili di servizio |
|   |  | Art. 35, c. 1,<br>lett. e), d.lgs. n.<br>33/2013 |                                   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabili di servizio |
|   |  | Art. 35, c. 1,<br>lett. f), d.lgs. n.<br>33/2013 |                                   | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabili di servizio |
|   |  | Art. 35, c. 1,<br>lett. g), d.lgs. n.<br>33/2013 |                                   | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabili di servizio |
|   |  | Art. 35, c. 1,<br>lett. h), d.lgs. n.<br>33/2013 |                                   | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabili di servizio |
|   |  | Art. 35, c. 1,<br>lett. i), d.lgs. n.<br>33/2013 |                                   | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabili di servizio |
|   |  | Art. 35, c. 1,<br>lett. l), d.lgs. n.<br>33/2013 |                                   | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabili di servizio |
|   |  | Art. 35, c. 1,<br>lett. m), d.lgs. n.<br>33/2013 |                                   | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabili di servizio |
|   |  |  |                                   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |   |                          |
|   |  | Art. 35, c. 1,<br>lett. d), d.lgs. n.<br>33/2013 |                                   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabili di servizio |

| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"AMMINISTRAZIONI<br>TRASPARENTE" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE<br>* |   |   |   |   |  |                                    |
|---|---|---|---|---|--|------------------------------------|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>livello 1<br>(Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-<br>sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati)  | Riferimento<br>normativo  | Denominazione del singolo obbligo       | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Ufficio responsabile               |
|   |   | Art. 35, c. 1,<br>lett. d), d.lgs. n.<br>33/2013 e Art.<br>1, c. 29, l.<br>190/2012 |   | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)                                      | Responsabili di servizio           |
|   | Monitoraggio tempi<br>procedimentali                              | Art. 24, c. 2,<br>d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 28, l.<br>n. 190/2012             | Monitoraggio tempi procedimentali       | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali   | Dati non più soggetti a<br>pubblicazione obbligatoria<br>ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                                    |
|   | Dichiarazioni sostitutive e<br>acquisizione d'ufficio dei<br>dati | Art. 35, c. 3,<br>d.lgs. n. 33/2013   | Recapiti dell'ufficio responsabile      | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)                                      | Responsabili di servizio           |
| <b>Provvedimenti</b>  | Provvedimenti organi<br>indirizzo politico                        | Art. 23, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013<br>/Art. 1, co. 16<br>della l. n.<br>190/2012   | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale<br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n.<br>33/2013)                                  | Responsabile di servizio<br>AA.GG. |
|   | Provvedimenti organi<br>indirizzo politico                        | Art. 23, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013<br>/Art. 1, co. 16<br>della l. n.<br>190/2012   | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  | Dati non più soggetti a<br>pubblicazione obbligatoria<br>ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                                    |
|   | Provvedimenti dirigenti<br>amministrativi                         | Art. 23, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013<br>/Art. 1, co. 16<br>della l. n.<br>190/2012   | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale<br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n.<br>33/2013)                                  | Responsabile di servizio           |
|   | Provvedimenti dirigenti<br>amministrativi                         | Art. 23, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013<br>/Art. 1, co. 16<br>della l. n.<br>190/2012   | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  | Dati non più soggetti a<br>pubblicazione obbligatoria<br>ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                                    |

| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"AMMINISTRAZIONI<br>TRASPARENTE" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE<br>* |   |   |  |  |  |                          |
|---|---|---|--|--|--|--------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile     |
| <b>Controlli sulle imprese</b>  |   | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Tipologie di controllo   | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                          |
|   |   | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | Obblighi e adempimenti   | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative  |  |                          |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>  | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare   | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   |  | Codice Identificativo Gara (CIG)   | Tempestivo   | Responsabili di servizio |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190<br>Informazioni sulle singole procedure<br><br>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate  | Tempestivo   | Responsabili di servizio |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |  | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale<br>(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)                                     | Responsabili di servizio |
|   | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture  | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  | Tempestivo   | Responsabili di servizio |
|   |   |   |  | Per ciascuna procedura:  |  |                          |

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



| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"AMMINISTRAZIONI<br>TRASPARENTE" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE<br>* |  |  |  |  |               |                          |
|---|--|--|--|--|---------------|--------------------------|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>livello 1<br>(Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-<br>sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati) | Riferimento<br>normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Ufficio responsabile     |
|   |  | Art. 37, c. 1,<br>lett. b) d.lgs. n.<br>33/2013 e art.<br>29, c. 1, d.lgs. n.<br>50/2016                   |  | <b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo    | Responsabili di servizio |
|   |  | Art. 37, c. 1,<br>lett. b) d.lgs. n.<br>33/2013 e art.<br>29, c. 1, d.lgs. n.<br>50/2016                   |  | <b>Affidamenti</b><br>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);<br>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo    | Responsabili di servizio |
|   |  | Art. 37, c. 1,<br>lett. b) d.lgs. n.<br>33/2013 e art.<br>29, c. 1, d.lgs. n.<br>50/2016                   |  | <b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice;<br>Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo    | Responsabili di servizio |
|   |  | Art. 37, c. 1,<br>lett. b) d.lgs. n.<br>33/2013 e art.<br>29, c. 1, d.lgs. n.<br>50/2016                   | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)   | Tempestivo    | Responsabili di servizio |
|   |  | Art. 37, c. 1,<br>lett. b) d.lgs. n.<br>33/2013 e art.<br>29, c. 1, d.lgs. n.<br>50/2016                   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Tempestivo    | Responsabili di servizio |
|   |  | Art. 1, co. 505,<br>l. 208/2015<br>disposizione<br>speciale rispetto<br>all'art. 21 del<br>d.lgs. 50/2016) | Contratti  | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti  | Tempestivo    | Responsabili di servizio |

| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"AMMINISTRAZIONI<br>TRASPARENTE" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE<br>* |  |  |  |  |   |                          |
|---|--|--|--|--|---|--------------------------|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>livello 1<br>(Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-<br>sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati) | Riferimento<br>normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                       | Ufficio responsabile     |
|   |  | Art. 37, c. 1,<br>lett. b) d.lgs. n.<br>33/2013 e art.<br>29, c. 1, d.lgs. n.<br>50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei<br>contratti al termine della loro esecuzione   | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Tempestivo  | Responsabili di servizio |
| <b>Sovvenzioni,<br/>contributi, sussidi,<br/>vantaggi<br/>economici</b>   | Criteri e modalità   | Art. 26, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013  | Criteri e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati                    | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)     | Responsabile di servizio |
|   | Atti di concessione  | Art. 26, c. 2,<br>d.lgs. n. 33/2013  | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un<br>collegamento con la pagina nella quale sono<br>riportati i dati dei relativi provvedimenti) | 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<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabili di servizio |
|   |  |  |  | Per ciascun atto:  |   |                          |
|   |  | Art. 27, c. 1,<br>lett. a), d.lgs. n.<br>33/2013   |  | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabili di servizio |
|   |  | Art. 27, c. 1,<br>lett. b), d.lgs. n.<br>33/2013   |  | 2) importo del vantaggio economico corrisposto   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabili di servizio |
|   |  | Art. 27, c. 1,<br>lett. c), d.lgs. n.<br>33/2013   |  | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabili di servizio |
|   |  | Art. 27, c. 1,<br>lett. d), d.lgs. n.<br>33/2013   |  | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabili di servizio |
|   |  | Art. 27, c. 1,<br>lett. e), d.lgs. n.<br>33/2013   |  | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabili di servizio |
|   |  | Art. 27, c. 1,<br>lett. f), d.lgs. n.<br>33/2013   |  | 6) <i>link</i> al progetto selezionato   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabili di servizio |
|   |  | Art. 27, c. 1,<br>lett. f), d.lgs. n.<br>33/2013   |  | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabili di servizio |
|   |  | Art. 27, c. 2,<br>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<br>(art. 27, c. 2, d.lgs. n.<br>33/2013)    | Responsabili di servizio |

| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"AMMINISTRAZIONI<br>TRASPARENTE" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE<br>* |  |   |  |   |   |  |
|---|--|---|--|---|---|--|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>livello 1<br>(Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-<br>sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati) | Riferimento<br>normativo  | Denominazione del singolo obbligo                            | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                   | Ufficio responsabile                           |
| <b>Bilanci</b>  | Bilancio preventivo e<br>consuntivo                              | Art. 29, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1,<br>d.p.c.m. 26<br>aprile 2011                                      | Bilancio preventivo  | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | responsabile servizio<br>Economico-Finanziario |
|   |  | Art. 29, c. 1-bis,<br>d.lgs. n. 33/2013<br>e d.p.c.m. 29<br>aprile 2016   |  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | responsabile servizio<br>Economico-Finanziario |
|   |  | Art. 29, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1,<br>d.p.c.m. 26<br>aprile 2011                                      | Bilancio consuntivo  | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | responsabile servizio<br>Economico-Finanziario |
|   |  | Art. 29, c. 1-bis,<br>d.lgs. n. 33/2013<br>e d.p.c.m. 29<br>aprile 2016   |  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | responsabile servizio<br>Economico-Finanziario |
|   | Piano degli indicatori e dei<br>risultati attesi di bilancio     | Art. 29, c. 2,<br>d.lgs. n. 33/2013<br>- Art. 19 e 22<br>del dlgs n.<br>91/2011 - Art.<br>18-bis del dlgs<br>n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di<br>bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | responsabile servizio<br>Economico-Finanziario |
| <b>Beni immobili e<br/>gestione<br/>patrimonio</b>  | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n.<br>33/2013   | Patrimonio immobiliare                                       | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio     |
|   | Canoni di locazione o<br>affitto                                 | Art. 30, d.lgs. n.<br>33/2013   | Canoni di locazione o affitto                                | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | responsabile servizio<br>LL.PP.-Patrimonio     |

| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"AMMINISTRAZIONI<br>TRASPARENTE" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE<br>* |  |  |   |   |   |  |
|---|--|--|---|---|---|--|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>livello 1<br>(Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-<br>sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati)   | Riferimento<br>normativo               | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                   | Ufficio responsabile                           |
| <b>Controlli e rilievi<br/>sull'amministrazione</b>   | Organismi indipendenti di<br>valutazione, nuclei di<br>valutazione o altri<br>organismi con funzioni<br>analoghe | Art. 31, d.lgs. n.<br>33/2013          | Atti degli Organismi indipendenti di<br>valutazione, nuclei di valutazione o altri<br>organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a<br>delibere A.N.AC.    | segretario comunale                            |
|   |  |  |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                      | segretario comunale                            |
|   |  |  |   | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                      | segretario comunale                            |
|   |  |  |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | segretario comunale                            |
|   | Organi di revisione<br>amministrativa e contabile  |  | Relazioni degli organi di revisione<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | responsabile servizio<br>Economico-Finanziario |
|   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | segretario comunale                            |
| <b>Servizi erogati</b>  | Carta dei servizi e standard<br>di qualità   | Art. 32, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013    | Carta dei servizi e standard di qualità   | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | responsabili dei servizi                       |
|   | Class action   | Art. 1, c. 2,<br>d.lgs. n.<br>198/2009 | Class action  | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo                                      | responsabili dei servizi                       |
|   |  | Art. 4, c. 2,<br>d.lgs. n.<br>198/2009 |   | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo                                      | responsabili dei servizi                       |

| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"AMMINISTRAZIONE<br>TRASPARENTE" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE<br>* |   |  |   |   |   |   |
|---|---|--|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Ufficio responsabile                        |
|   |   | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009   |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo  | responsabili dei servizi                    |
|   | Costi contabilizzati                                      | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati<br>(da pubblicare in tabelle)  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Annuale<br>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)           | responsabile servizio Economico-Finanziario |
|   | Liste di attesa   | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013   | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)<br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | ente non tenuto                             |
|   | Servizi in rete   | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16     | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete                                  | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo  | responsabili dei servizi                    |
|   | Dati sui pagamenti  | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013   | Dati sui pagamenti<br>pubblicare in tabelle) (da  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale) | responsabile servizio Economico-Finanziario |
|   | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale       | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013   | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata<br>pubblicare in tabelle) (da   | 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<br>(in fase di prima attuazione semestrale) | non tenuto                                  |
|   | Indicatore di tempestività dei pagamenti                  | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Indicatore di tempestività dei pagamenti  | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | responsabile servizio Economico-Finanziario |
|   |   |  |   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)       | responsabile servizio Economico-Finanziario |

| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"AMMINISTRAZIONI<br>TRASPARENTE" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE<br>* |   |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>livello 1<br>(Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-<br>sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati)      | Riferimento<br>normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    | Ufficio responsabile                                     |
|   |   |  | Ammontare complessivo dei debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | responsabile servizio<br>Economico-Finanziario           |
|   | IBAN e pagamenti<br>informatici                                       | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1,<br>d.lgs. n. 82/2005   | IBAN e pagamenti informatici   | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | responsabile servizio<br>Economico-Finanziario           |
| <b>Opere pubbliche</b>  | Nuclei di valutazione e<br>verifica degli investimenti<br>pubblici    | Art. 38, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013  | Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica<br>degli investimenti pubblici<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | responsabile servizio<br>LL.PP.                          |
|   | Atti di programmazione<br>delle opere pubbliche                       | Art. 38, c. 2 e 2<br>bis d.lgs. n.<br>33/2013<br>Art. 21 co.7<br>d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n.<br>50/2016 | Atti di programmazione delle opere<br>pubbliche  | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)   | Tempestivo<br>(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | responsabile servizio<br>LL.PP.                          |
|   | Tempi costi e indicatori di<br>realizzazione delle opere<br>pubbliche | Art. 38, c. 2,<br>d.lgs. n. 33/2013  | Tempi, costi unitari e indicatori di<br>realizzazione delle opere pubbliche in corso<br>o completate.<br><br>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello<br>schema tipo redatto dal Ministero) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabili servizi<br>LL.PP.-Economico-<br>Finanziario |
|   |   | Art. 38, c. 2,<br>d.lgs. n. 33/2013  |  | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabili servizi<br>LL.PP.-Economico-<br>Finanziario |

| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"AMMINISTRAZIONE<br>TRASPARENTE" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE<br>* |  |  |   |  |  |                                   |
|---|--|--|---|--|--|-----------------------------------|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>livello 1<br>(Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-<br>sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati) | Riferimento<br>normativo                   | Denominazione del singolo obbligo                                     | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    | Ufficio responsabile              |
| <b>Pianificazione e governo del territorio</b>  |  | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio<br>(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<br>(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile servizio Urbanistica |
|   |  | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |   | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | responsabile servizio Urbanistica |
| <b>Informazioni ambientali</b>  |  | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Informazioni ambientali   | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | responsabile servizio Urbanistica |
|   |  |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | responsabile servizio Urbanistica |
|   |  |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | responsabile servizio Urbanistica |
|   |  |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | responsabile servizio Urbanistica |
|   |  |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | responsabile servizio Urbanistica |
|   |  |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione                          | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | responsabile servizio Urbanistica |
|   |  |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | responsabile servizio Urbanistica |

| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"AMMINISTRAZIONE<br>TRASPARENTE" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE<br>* |  |  |   |   |   |  |
|---|--|--|---|---|---|--|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>livello 1<br>(Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-<br>sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati) | Riferimento<br>normativo                                       | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                 | Ufficio responsabile                                   |
|   |  |  | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | responsabile servizio Urbanistica                      |
| <b>Strutture sanitarie private accreditate</b>  |  | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013                               | Strutture sanitarie private accreditate<br>(da pubblicare in tabelle)                         | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate  | Annuale<br>(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | non tenuto   |
|   |  |  |   | Accordi interscambi con le strutture private accreditate  | Annuale<br>(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | non tenuto   |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>   |  | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Interventi straordinari e di emergenza<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabili servizi LL.PP.-Urbanistica-Polizia Locale |
|   |  | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                     |   | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabili servizi LL.PP.-Urbanistica-Polizia Locale |
|   |  | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                     |   | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | responsabili dei servizi                               |
| <b>Altri contenuti</b>  | <b>Prevenzione della Corruzione</b>                              | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza                       | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)   | Annuale                                       | RPCT   |
|   |  | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                           | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo                                    | RPCT   |
|   |  |  | 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                                    | RPCT   |
|   |  | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012                                  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza             | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il termine previsto per legge)  | Annuale<br>(ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012) | RPCT   |
|   |  | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                                   | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti               | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Tempestivo                                    | RPCT   |



| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"AMMINISTRAZIONI<br>TRASPARENTE" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE<br>* |  |   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|--|---|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>livello 1<br>(Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-<br>sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati) | Riferimento<br>normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                  | Ufficio responsabile                              |
|   |  | Art. 18, c. 5,<br>d.lgs. n. 39/2013   | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  | Tempestivo                                     | RPCT  |
| Altri contenuti   | Accesso civico   | Art. 5, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013<br>/ Art. 2, c. 9-bis,<br>l. 241/90  | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria   | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo                                     | Responsabile del Servizio AA.GG.                  |
|   |  | Art. 5, c. 2,<br>d.lgs. n. 33/2013  | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori  | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo                                     | Responsabile del Servizio AA.GG.                  |
|   |  | Linee guida<br>Anac FOIA (del.<br>1309/2016)  | Registro degli accessi   | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione  | Semestrale                                     | Responsabili dei Servizi                          |
| Altri contenuti   | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati        | Art. 53, c. 1 bis,<br>d.lgs. 82/2005<br>modificato<br>dall'art. 43 del<br>d.lgs. 179/16                         | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati  | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID   | Tempestivo                                     | Responsabile Servizio AA.GG. -Ufficio Informatica |
|   |  | Art. 53, c. 1,<br>bis, d.lgs.<br>82/2005  | Regolamenti  | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria   | Annuale  | Responsabile Servizio AA.GG. -Ufficio Informatica |
|   |  | Art. 9, c. 7, d.l.<br>n. 179/2012<br>convertito con<br>modificazioni<br>dalla L. 17<br>dicembre 2012,<br>n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br><br>(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<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Responsabile Servizio AA.GG. -Ufficio Informatica |

| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"AMMINISTRAZIONI<br>TRASPARENTE" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE<br>* |  |  |  |   |               |                          |
|---|--|--|--|---|---------------|--------------------------|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>livello 1<br>(Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-<br>sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati) | Riferimento<br>normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Ufficio responsabile     |
| Altri contenuti   | Dati ulteriori   | Art. 7-bis, c. 3,<br>d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett.<br>f), l. n.<br>190/2012 | Dati ulteriori<br>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non<br>previsti da norme di legge si deve procedere<br>alla anonimizzazione dei dati personali<br>eventualmente presenti, in virtù di quanto<br>disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n.<br>33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare<br>ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate: Elenchi certificati di<br>agibilità, di permessi di costruire, di scia commercio, di provvedimenti relativi ad abusi edilizi, di<br>autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico, di autorizzazioni sismiche, di dia-scia edilizie: esiti dei<br>controlli della raccolta differenziata dei rifiuti. | semestrale    | responsabili dei Servizi |

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs 97/2016 e già pubblicati sul sito, rimangono disponibili



## COMUNE DI STRIANO

(Città Metropolitana di Napoli)

Via Sarno, 1 - 80040 Striano

Tel. 081.8276202 – Fax 081. 8276103 – P.I. 01254261215 - C.F. 01226000634 - CCP 22983803

IBAN IT41X0100003245425300185557 – Codice IPA UF4UIP

[segreteria@pec.striano.gov.it](mailto:segreteria@pec.striano.gov.it) [www.striano.gov.it](http://www.striano.gov.it)

OGGETTO

**Approvazione Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/2020.**

### PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

ai sensi degli artt. 49 e 147 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000, come modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali, giusto Decreto Sindacale n. 1 del 11.01.2018, sulla proposta in oggetto, **ESPRIME PARERE FAVOREVOLE**, attestandone la correttezza, la regolarità e la legittimità, perché conforme alla normativa di settore e alle norme generali di buona amministrazione. Assicura, inoltre, la convenienza e l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'Ente e quelli specifici di competenza assegnati.

Striano, li 30 . 01 . 2018

Il Responsabile del Servizio Affari Generali  
**Maria Francesca Rag. Caputo**

Il Presente verbale è approvato e viene così sottoscritto.

**Il Sindaco - Presidente**  
F.to Aristide Arch. Rendina

**Il Segretario Comunale**  
F.to Maria Rosaria D.ssa SICA

Si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 124, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000, viene affissa all'Albo Pretorio elettronico accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 Giugno 2009, n. 69) in data 30 GEN. 2018 per rimanervi per 15 giorni consecutivi.

**Il Responsabile delle Pubblicazioni On Line**  
F/to Guglielmo Frizzi

Striano, li \_\_\_\_\_

Il Sottoscritto, visti gli atti d'ufficio;

**ATTESTA**

che copia della presente deliberazione è stata pubblicata sul sito web istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 30 GEN. 2018 al \_\_\_\_\_ ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, comma 3, del D.lgs. 18.08.2000 n. 267).

Dalla residenza comunale, li \_\_\_\_\_

**Il Responsabile del Servizio AA.GG.**  
F/to Maria Francesca Rag. Caputo

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE**

Striano, Li 30 GEN. 2018



Il Responsabile Ufficio Segreteria  
Mario Stanziano

\_\_\_\_\_