



# Comune di Pian Camuno

Provincia di Brescia

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) 2018-20

(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012 numero 190 recante *“disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n 10 del 01/02/2018

## 1. PREMESSE

I temi dell'integrità dei comportamenti e della trasparenza delle pubbliche amministrazioni assumono oggi primario rilievo, in quanto presupposti per un corretto utilizzo delle risorse pubbliche e per l'esercizio, in proposito, di un adeguato controllo da parte dei cittadini.

Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 – la cosiddetta legge anticorruzione – il Legislatore italiano ha accolto le sollecitazioni provenienti dalla comunità internazionale ed ha dato un segnale forte nel senso del superamento dei fenomeni corruttivi oggi percepiti come sempre più dilaganti, prescrivendo l'adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni nazionali e locali, di apposite misure di prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti o comunque scorretti.

In tale contesto, il presente Piano di prevenzione della corruzione si pone quale strumento di programmazione, attuazione e verifica delle azioni che il Comune di Pian Camuno vuole porre in essere per tutelare – anche tramite la razionalizzazione delle attività amministrative di competenza – la legittimità, l'integrità e la trasparenza dell'operato della propria organizzazione.

Al fine di definire adeguate e concrete misure di prevenzione della corruzione, la stesura del Piano viene preceduta da un'analisi del contesto esterno ed interno all'amministrazione comunale. Il presente Piano di prevenzione della corruzione viene inoltre collegato agli altri strumenti di programmazione del Comune (Piano esecutivo di gestione, Relazione previsionale e programmatica, Bilancio di previsione, Piano della formazione) al fine di disporre di una sinergica azione finalizzata al contrasto dell'illegalità.

Il piano deve inoltre intendersi come strumento dinamico, da migliorare strada facendo, cercando di coinvolgere la varie parti sociali e i cosiddetti stakeholders, ciò al fine di acquisire osservazioni e suggerimenti di cui si terrà conto in sede di aggiornamento. Il presente Piano di prevenzione della corruzione sarà reso disponibile sul sito web comunale.

Rispetto alla precedente programmazione, il presente aggiornamento annuale tiene necessariamente conto sia dell'evoluzione normativa intervenuta nel corso degli ultimi anni sia degli indirizzi interpretativi che sono emersi nel frattempo. In primo luogo, occorre richiamare le determinazioni ANAC (n. 831 del 3 agosto 2016 e n. 1208 del 22 novembre 2017) che approvano l'aggiornamento al PNA rispettivamente per gli anni 2016 e 2017. Tali aggiornamenti provvedono ad indirizzare in modo più specifico le pubbliche amministrazioni riguardo all'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione. Sono stati emanati numerosi provvedimenti normativi che in qualche misura vengono a interessare profili dell'anticorruzione. Sa ultimo si segnala la **legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing** che ha come obiettivo principale quello di garantire una tutela adeguata ai lavoratori ed amplia la disciplina di cui alla legge Severino, Sul versante della trasparenza è stato notevolmente rinnovato il quadro normativo di applicazione del D. lgs. 33/2013. Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto "Freedom of Information Act" (Foia), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso: l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013.

Il contesto di riferimento è quindi in costante evoluzione e la sensibilità verso i temi della legalità e della trasparenza è senz'altro aumentata, unitamente alla consapevolezza che queste problematiche rivestono una sempre maggiore importanza per il progresso del paese.

### 1.1. Il concetto di "corruzione"

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

**Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.**

**Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.**

### 1.2. I Soggetti coinvolti nella strategia anticorruzione

Soggetti coinvolti in ambito nazionale:

- **Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.):** svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- **Corte di conti:** partecipa all'attività di prevenzione della corruzione tramite esercizio delle sue funzioni di controllo;
- **Comitato interministeriale:** fornisce direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge n. 190/2012);
- **Conferenza unificata:** individua, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;
- **Dipartimento della Funzione Pubblica:** promuove le strategie di prevenzione della corruzione e coordina la loro attuazione;
- **Prefetti:** forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali;
- **pubbliche amministrazioni:** introducono e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- **enti pubblici economici e soggetti di diritto privato in controllo pubblico:** introducono e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Soggetti coinvolti in ambito locale:

- **autorità di indirizzo politico:** designa il responsabile per la prevenzione della corruzione; adotta il Piano di prevenzione della corruzione ed i relativi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- **responsabile della prevenzione della corruzione:** propone all'autorità di indirizzo politico l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione e dei relativi aggiornamenti; definisce procedure atte a selezionare e formare i dipendenti operanti in settori esposti alla corruzione; verifica, di intesa con i dirigenti competenti, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività ad elevato rischio di corruzione; verifica l'efficace attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e ne propone la modifica in caso di accertate violazioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- **responsabile della trasparenza:** svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando ai soggetti competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- **referenti per la prevenzione della corruzione:** svolgono attività informative nei confronti del responsabile; curano il costante monitoraggio delle attività svolte dagli uffici di riferimento, anche in relazione al rispetto degli obblighi di rotazione del personale;
- **dirigenti, dipendenti e collaboratori** a qualsiasi titolo dell'amministrazione: osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione.

### 1.3. Fonti normative e prassi amministrative

Si riportano di seguito le fonti normative vigenti in materia di anticorruzione, rispettivamente in ambito internazionale, nazionale e locale, ed i fondamentali atti di prassi amministrativa emanati in materia.

#### Fonti normative di ambito internazionale:

- Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

#### Fonti normative di ambito nazionale:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i. "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (16G00108) (GU Serie Generale n.132 del 8-6-2016)
- D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica";

A livello di **normativa locale e di prassi amministrativa**, assumono rilievo i seguenti atti:

- Statuto comunale;
- Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune;
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica recante "legge 190 del 2012 – disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- Deliberazione n. 72/2013 della CIVIT (ora A.N.AC.) di approvazione del “Piano Nazionale Anticorruzione elaborata dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012”;
- Deliberazione n. 75/2013 della CIVIT (ora A.N.AC.) di approvazione delle linee guida per l’adozione dei codici di comportamento delle singole pubbliche amministrazioni;
- Deliberazione ANAC n. 9 del 9 settembre 2014 recante “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’ANAC per l’omessa adozione dei PTPC, dei PTTI e dei Codici di Comportamento”;
- Deliberazione ANAC n. 146 del 18 novembre 2014 in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n190);
- Deliberazione ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015 “Individuazione dell’autorità amministrativa competente all’irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)”;
- Regolamento ANAC del 16 novembre 2016 in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- Determinazione ANAC n. 6/2015 recante “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” nelle quali vengono specificati l’ambito di applicazione, l’oggetto delle segnalazioni e la procedura di tutela della riservatezza dell’identità del dipendente pubblico dichiarante;
- Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”
- Determinazione ANAC n. 10 del 23 settembre 2015 recante “Linee guida per l’affidamento delle concessioni di lavori pubblici e di servizi, ai sensi dell’art. 153 del D.Lgs. 163 del 2006”;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 recante “Aggiornamento 2015 al PNA”;
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 “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”;
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;
- Codice di Comportamento dei dipendenti comunali;

#### **1.4. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione**

Il sistema di prevenzione della corruzione è articolato su due livelli. Il primo livello è costituito dal Piano nazionale (PNA), adottato (ora) dall’ANAC con un procedimento aperto alla partecipazione, di validità triennale, sottoposto ad aggiornamenti annuali: attraverso di esso, l’Autorità fornisce a tutte le pubbliche amministrazioni tenute ad adottarlo a livello “decentrato” le indicazioni di carattere generale.

Il secondo livello è quello “locale”: ciascuna amministrazione è tenuta a predisporre un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT), coerente con le indicazioni del PNA, che sviluppi la propria azione di “gestione del rischio” corruzione, adattando le indicazioni nazionali da tradursi in previsioni dettagliate e vincolanti.

### **1.5. Il termine per l'approvazione del Piano**

Il Piano va approvato entro il 31 gennaio di ogni anno. Lo stesso è da considerare come un documento programmatico a scorrimento per cui l'implementazione di nuovi strumenti va di pari passo con l'evolversi della situazione e della produzione normativa.

### **1.6 La predisposizione e aggiornamento del Piano anticorruzione**

Obiettivo primario del presente Piano è garantire all'amministrazione comunale il presidio del processo di monitoraggio e verifica dell'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative.

Ciò consente, da un lato, di prevenire rischi di danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illeciti del personale e, dall'altro, di rendere il complesso delle azioni programmate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

In considerazione dell'esperienza maturata nella stesura del precedente Piano, si è stabilito di procedere con il medesimo percorso di verifica interna con i soggetti "titolari di rischio", individuati nei titolari delle posizioni organizzative.

Le consultazioni sono avvenute mediante gli ordinari incontri di lavoro, con lo scambio di vedute sulle varie problematiche.

E' stato inoltre ritenuto opportuno attivare un coinvolgimento più ampio degli stakeholders al fine di trarne il maggior numero di indicazioni possibili.

In particolare è stato pubblicato sul sito istituzionale (all'albo pretorio on-line e nella home page) apposito avviso con il quale il Responsabile della prevenzione della corruzione ha fornito informazione sull'aggiornamento dei predetti documenti programmatici e sollecitato osservazioni e/o proposte relative ai contenuti, da presentare mediante posta elettronica all'indirizzo indicato.

Trattandosi di lavoro in progress, data la complessità della materia, le procedure di consultazione con i soggetti esterni all'Amministrazione, portatori di interessi, proseguiranno anche in sede di attuazione del Piano al fine di acquisire osservazioni finalizzate ad apportare miglioramenti al testo in fase di revisione annuale.

### **1.7 Le fasi del Piano anticorruzione**

Ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. a) della legge 190/2012 il piano di prevenzione della corruzione deve individuare "le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti/responsabili di servizio, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".

Nell'adempimento del suddetto obbligo il processo per l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione si è articolato nelle seguenti fasi:

#### **a) Censimento dei processi e procedimenti**

- Stante l'attuale indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi e della loro articolazione in fasi/flussi, la mappatura dei procedimenti non ha pretesa di esaustività, ma si concentra nell'individuazione di un elenco il più completo possibile dei processi maggiormente rilevanti per frequenza e mole;
- Vista la differenza intrinseca fra processi amministrativi e il loro possibile grado di scomposizione in procedimenti e sotto procedimenti, l'elenco non vanta assoluta omogeneità del livello di dettaglio, ma si pone come obiettivo la completezza così come intesa nel punto precedente;

#### **b) Analisi del rischio corruttivo**

- Per ogni processo/procedimento individuato nell'elenco di cui alla lettera a), il Rischio di corruzione è stato valutato secondo le metodologie stabilite nell'allegato 1, paragrafo B.1.2 del P.N.A. In buona sostanza si fa riferimento alla probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo e all'impatto dell'eventuale evento corruttivo. Tali valori numerici, sono stati individuati sulla base della storia dell'Ente, sulla loro percezione relativa da parte del Responsabile di Servizio competente e della casistica di rilievo presente nella letteratura di materia: non possono quindi essere assunti

come parametri oggettivi e assoluti, ma dovranno essere valutati come indicatori quali-quantitativi;

**c) Individuazione delle misure di contrasto**

- Valutazione delle azioni e iniziative che collaborano a mitigare e, laddove possibile, al graduale superamento dei rischi evidenziati.

## 2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

### 2.1. Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a consentire all'amministrazione comunale – nei limiti dei dati disponibili sulla base delle competenze dalla stessa esercitate e della collaborazione fornita da altri enti e soggetti – di conoscere e valutare le dinamiche economiche, sociali e culturali del territorio di riferimento, ai fini della definizione di una più adeguata strategia di prevenzione di potenziali fenomeni corruttivi.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Secondo i dati contenuti nella *“Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2015”*, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa il 4 gennaio 2017 alla Presidenza della Camera dei Deputati: doc. XXXVIII, n. 4, disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/004v01/INTERO.pdf> per la provincia di Brescia, risulta quanto segue:

“Lo scenario criminale della provincia di Brescia risente dell'influenza di rilevanti fattori, quali la collocazione geografica (vicinanza al territorio milanese e la presenza di importanti vie di comunicazione) e le particolari connotazioni economico - finanziarie del contesto (alto tenore di vita, diffuso benessere, presenza di numerose aziende, attive nel settore del turismo, edile, immobiliare, dei beni voluttuari e dell'intrattenimento, vicinanza con note località turistiche), che possono favorire anche la perpetrazione di delitti di carattere tributario o attività di reimpiego e di riciclaggio. La provincia è interessata da proiezioni della criminalità mafiosa tradizionale, in particolare della 'Ndrangheta, il cui scopo principale è quello di radicarsi nella realtà economica locale e legale al fine di reinvestire e riciclare i proventi illeciti nei settori di maggiore rilevanza economica, soprattutto in quello edilizio e turistico - alberghiero o degli appalti pubblici. Le attività investigative svolte negli anni sul territorio della provincia di Brescia hanno confermato la presenza di soggetti riconducibili a gruppi di matrice 'ndranghetista interessati all'infiltrazione dell'economia locale: esponenti delle cosche reggine “Bellocco” e “Barbaro-Papalia”, attivi nel narcotraffico, nelle estorsioni, nel riciclaggio, nella bancarotta fraudolenta di imprese del settore edile e nel controllo di tutte le attività commerciali e imprenditoriali; dei “Piromalli” di Gioia Tauro (RC), insediati nella zona del lago di Garda bresciano e dei “Gallace” di Guardavalle (CZ). Al riguardo, la provincia è stata interessata, unitamente ad altre, dall'esecuzione di 17 provvedimenti restrittivi nei confronti di altrettanti soggetti, prevalentemente di origine calabrese, ritenuti responsabili di associazione per delinquere, estorsione, riciclaggio, intestazione fittizia di beni e bancarotta fraudolenta e facenti capo ad un soggetto affiliato alla cosca “Arena” di Isola Capo Rizzuto (KR). Meno pervasive risultano le locali espressioni di Cosa nostra e della Camorra: circa le compagini di origine campana, la provincia di Brescia risulta da anni interessata dalla presenza di organizzazioni criminali camorristiche, soprattutto della famiglia “Laezza”, vicina al clan “Moccia” di Afragola (NA), dedita al racket estorsivo e usurario, al riciclaggio e all'acquisizione di attività commerciali. Per quanto concerne l'aggressione dei patrimoni illecitamente accumulati (tema centrale nell'azione di contrasto alla criminalità organizzata), nel corso del 2015 l'applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali ha prodotto nel bresciano risultati significativi per quanto riguarda il sequestro di beni (mobili e immobili); inoltre, nello stesso anno sono state censite anche delle confische (beni mobili e immobili). Brescia e la sua provincia si confermano un importante crocevia del traffico di stupefacenti, di approdo da altri Paesi e di smistamento verso altre province della Lombardia e altre Regioni del Nord Italia. L'esito di alcune indagini ha consentito di accertare

che, nel corso degli ultimi anni, il controllo del narcotraffico nella provincia è passato in maniera ormai predominante nelle mani di organizzazioni criminali di origine straniera, prevalentemente albanese e magrebina, che hanno, di fatto, soppiantato gli “storici” trafficanti bresciani. Nel 2015 sono stati sequestrati oltre 207 kg. di sostanze stupefacenti (e 236 piante di cannabis): in particolare, maggiormente intercettate l’hashish e la cocaina, ma anche marijuana, eroina ed altre droghe. Circa la criminalità di matrice straniera, soggetti di origine senegalese pongono in essere attività di spaccio di sostanze stupefacenti, mentre sodalizi di nazionalità albanese, flessibili e capaci di strutturare unioni anche con criminali di altre etnie, soprattutto con i romeni e con gli italiani, sono attivi nel traffico di sostanze stupefacenti, nello sfruttamento della prostituzione, nei delitti contro il patrimonio e nelle estorsioni. Relativamente alla criminalità nordafricana, si evidenzia l’esistenza di gruppi prevalentemente originari del Marocco, inclini soprattutto al narcotraffico, in grado di gestire, autonomamente, l’intera filiera produttiva e commerciale. La criminalità indiana, significativamente rappresentata in area bresciana, figura implicata soprattutto nella tratta di persone e nel favoreggiamento dell’immigrazione clandestina, anche in cooperazione con soggetti di altra etnia. I delitti che nel 2015 hanno fatto registrare, nonostante una positiva diminuzione, un maggior numero di segnalazioni sono i furti (principalmente quelli in abitazione, ma anche quelli con destrezza o di autovetture). Nell’anno in esame si è anche registrata nella provincia bresciana una certa recrudescenza di gravi delitti contro la persona quali gli omicidi volontari (tentati e consumati) ed episodi di violenza sessuale; in progressivo incremento anche i casi di estorsione.

Altri spunti possono essere tratti dalle “Relazioni sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA)” per il I e il II semestre 2016, presentate al Parlamento dal Ministro dell’Interno e trasmesse il 3 gennaio 2017 e l’11 luglio 2017 alla Presidenza della Camera dei Deputati: LXXIV, n. 8 e doc. LXXIV, n. 9 reperibili ai seguenti link: <http://www.camera.it/dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/074/008/INTERO.pdf> e [http://www.camera.it/dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/074/009\\_RS/INTERO\\_COM.pdf](http://www.camera.it/dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/074/009_RS/INTERO_COM.pdf).

Tali relazioni evidenziano come in Lombardia, i sodalizi criminali organizzati continuano a perseguire una strategia di sommersione che produce l’effetto di sopire gli allarmismi sociali nell’intento, altresì, di allontanare i riflettori delle Forze di polizia deputate al contrasto. Tali condotte rendono agevole l’infiltrazione del tessuto sociale ed economico lombardo, ancora particolarmente dinamico e redditizio, nonostante le congiunture economiche negative nazionali ed internazionali. Tuttavia per la Provincia di Brescia non emergono segnali di particolare rilievo.

A livello strettamente locale non si rilevano particolari segnali di infiltrazione della criminalità organizzata. Lo scenario è piuttosto caratterizzato da fenomeni di microcriminalità collegata al mondo degli stupefacenti e ad episodi di furti in abitazioni private che destano grande allarme sociale, ma si ritiene non possano costituire elemento significativo di deviazione dell’azione amministrativa nella sfera di competenza comunale.

## **2.2. Il contesto interno e l’organizzazione**

L’analisi del contesto interno – da attuare attraverso l’esame dei dati relativi ad eventuali fatti corruttivi verificatisi in seno al Comune di Pian Camuno è finalizzata a consentire all’amministrazione di individuare e monitorare le dinamiche attraverso le quali il rischio corruttivo potrebbe manifestarsi all’interno dell’Ente.

La struttura organizzativa del comune è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa in quanto il comune è privo di personale di qualifica dirigenziale, fatta eccezione per il segretario generale.

La struttura organizzativa del Comune di Pian Camuno al momento di stesura del presente piano è desumibile dal sito web al seguente indirizzo:  
[http://www.piancamuno.gov.it/Pages/amministrazione\\_trasparente\\_v2\\_0/?Codice=AT.20.40.20](http://www.piancamuno.gov.it/Pages/amministrazione_trasparente_v2_0/?Codice=AT.20.40.20)

Per lo svolgimento di tale analisi, l'amministrazione comunale si è avvalsa dei dati concernenti:

- i procedimenti giudiziari, disciplinari e per responsabilità amministrativo-contabile a carico di dipendenti dell'amministrazione, le segnalazioni pervenute ed i casi di violazione di norme del codice di comportamento, in quanto suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi;
- lo stato di attuazione della mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi organizzativi.

Con riguardo all'incidenza di fenomeni corruttivi all'interno dell'amministrazione comunale, i dati disponibili rivelano, con riferimento al triennio 2015-2017:

- n. // procedimenti penali a carico di dipendenti comunali per reati contro la pubblica amministrazione;
- n. // procedimenti disciplinari conseguenti ai fatti penalmente rilevanti indicati al punto precedente;
- la ricezione di n. // segnalazioni suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di eventi corruttivi;
- la ricezione di n. // segnalazioni di casi di violazione delle norme del codice di comportamento.

Si ritiene che tali dati testimonino, allo stato attuale, una limitata incidenza di fenomeni corruttivi/illegalità all'interno dell'Ente.

### **2.3. I soggetti interni coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione.**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Pian Camuno e i relativi compiti e funzioni sono:

- ✓ **Giunta Comunale/Sindaco:**
  - designa il Responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
  - adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
  - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
  - propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.
- ✓ **Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC):**
  - elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
  - svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
  - coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
  - Per il Comune di Pian Camuno è nominato nella figura del Segretario Comunale, come da provvedimento del Sindaco n. 25 del 23.03.2013.
  - svolge altresì i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
  - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento;

Nell'ambito del proprio ruolo provvede a:

- a) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- b) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTCP) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- c) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- d) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- e) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- f) d'intesa con il dirigente competente, valuta e verifica la possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) 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";
- g) 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 anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- h) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- i) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- j) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- k) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- n) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- o) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

- p) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- q) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- r) può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

✓ **tutti i Responsabili di Servizio per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

✓ **L'O.I.V.:**

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

✓ **Responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltati (RASA)**

- È incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33 della L. 221/2012.
- Per il Comune di Pian Camuno "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante" (RASA) è stato designato il Responsabile del settore Tecnico Arch. Piergiorgio Pietroboni – Dipendente comunale di cat. D.
- L'inserimento del nominativo del RASA all'interno del Piano è espressamente richiesto, come misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione, dalla determinazione ANAC n. 831 del 3.8.2016.

- ✓ **tutti i dipendenti dell'amministrazione:**
  - partecipano al processo di gestione del rischio;
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
  - segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
  
- ✓ **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
  - segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

### 3. AREE DI RISCHIO E SUA GESTIONE

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

#### 3.1 Mappatura dei processi dell'Ente

Il Piano Nazionale Anticorruzione parla di mappatura dei processi, delle sue fasi e della responsabilità per ciascuna fase, intendendo per processo "*... un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo)*" (vedi allegato 1, pag. 24, del P.N.A.). L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi che si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun procedimento.

L'analisi è stata condotta in occasione del P.T.P.C. 2014-16 (**Allegato "A" – Mappatura procedimenti** con identificazione del rischio e settori di responsabilità). Per l'attività di mappatura dei processi sono stati coinvolti i Responsabili di Servizio competenti, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione. L'operazione ha fornito come esito un quadro dei processi presenti nell'attività dell'Ente. Il risultato deve intendersi non ancora completo e quindi suscettibile di integrazioni in occasioni dei prossimi aggiornamenti del piano.

La suddetta mappatura, compatibilmente con le risorse operative disponibili, sarà oggetto di rivisitazione e aggiornamento in occasione dei prossimi aggiornamenti del piano.

#### 3.2 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è stata svolta utilizzando la metodologia risultante dagli indirizzi riportati nell'allegato 1, paragrafo B.1.2 del P.N.A. 2013. L'analisi è stata condotta in occasione del P.T.P.C. 2014-16. L'analisi ha fornito un quadro analitico del rischio per ogni singola tipologia di procedimento (**Allegato "B" – Valutazione del rischio per procedimenti**).

Per ogni processo è stata elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA).

Dall'analisi effettuata devono essere considerati a maggior rischio le attività che evidenziano i valori più elevati che pertanto saranno oggetto di valutazione con carattere di priorità.

**In conformità alle disposizioni dettate da A.N.A.C. (P.N.A. aggiornamento 2015 e 2016), l'amministrazione comunale, tenuto conto della necessità di assicurare la sostenibilità organizzativa degli impegni e l'invarianza delle risorse impiegate nel quadro di un contesto di finanza pubblica che consente limitate possibilità, si impegna nell'arco di validità del presente piano di procedere all'aggiornamento di tale analisi, applicando in maniera più adeguata le indicazioni**

formulate dalla stessa Autorità.

### 3.3 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Partendo dal concetto imprescindibile di **sostenibilità organizzativa** l'analisi deve essere prioritariamente riservata ai processi che si ritiene a più elevato rischio di corruzione (**intesa in senso ampio secondo l'accezione evidenziata in premessa**) tenuto conto anche delle indicazioni desumibili dalla legge, dal P.N.A. e dalle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno.

In particolare – in considerazione del rischio di comportamenti scorretti e conseguenti indebite interferenze nei processi connessi all'accesso al pubblico impiego, all'accesso a servizi e strutture pubbliche, all'attribuzione all'esterno di vantaggi e benefici economici quali derivanti anche dalla partecipazione a procedure di gara e dalla stipulazione di contratti ed alla gestione urbanistica, ambientale e viabilistica del territorio – si è ritenuto di individuare **prioritariamente** i seguenti processi:

- selezione, reclutamento e gestione del personale;
- procedure di scelta del contraente per lavori, beni e servizi;
- esecuzione di contratti;
- erogazione di contributi e benefici economici ;
- gestione di cassa e di pagamenti;
- controlli e accertamenti su tributi;
- gestione degli atti e dei controlli in materia edilizia;
- atti di pianificazione urbanistica;
- controlli in materia annonaria, commerciale ed edilizia;
- controlli sul rispetto del Codice della strada;
- controlli sulle società partecipate;

I rischi complessivamente individuati dal presente Piano sono indicati nella seguente tabella.

Disomogeneità dei criteri di valutazione e dei comportamenti
Assenza di criteri operativi uniformi e Discrezionalità nell'intervenire
Non rispetto delle scadenze temporali
Alterazione della concorrenza
Scarsa trasparenza dell'operato
Poca pubblicità dell'opportunità
Inadeguato controllo
Violazione della privacy e Divulgazione di informazioni riservate

### 3.4 Individuazione delle Azioni di prevenzione

Per ciascun processo identificato come critico, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile e come tale ritenuto meritevole di attenzione.

Le azioni sono state definite sia progettando e sviluppando nuovi strumenti sia valorizzando gli strumenti già in essere.

In sede di definizione delle azioni, inoltre, **è stato privilegiato un criterio di fattibilità delle stesse sia in termini operativi che finanziari**, tramite la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'ente (Piano esecutivo di gestione, Relazione previsionale e programmatica, Bilancio di previsione).

Per ciascuna azione sono stati evidenziati:

- la responsabilità di attuazione;
- la tempistica di attuazione;
- l'indicatore delle modalità di attuazione.

Tale metodo di strutturazione delle azioni e di quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano, presupposto basilare per migliorarne in sede di aggiornamento la formalizzazione e l'efficacia.

Le azioni complessivamente programmate nell'ambito del presente Piano sono indicate nella tabella allegata al presente piano sotto la **lettera "C"**.

### 3.5 partecipazione dei soggetti interni ed esterni all'Ente

Il Piano, come formulato in sede di aggiornamento, sarà sottoposto alla partecipazione dei soggetti esterni all'ente secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito web comunale;
- inoltro di apposita comunicazione della pubblicazione ai seguenti soggetti:
  - a) Associazioni di categoria;
  - b) altre Organizzazioni portatrici di interessi collettivi;
  - c) Ordini professionali;
- informazione alle Organizzazioni sindacali

Il Piano sarà inoltre portato a diretta conoscenza di tutti i consiglieri con invito a formulare eventuale proposte di miglioramento che saranno adeguatamente valutate in sede di prossimo aggiornamento del piano.

## 4. LE MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

### 4.1 I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il **Regolamento del sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione dell'Assemblea dell'Unione della Bassa Valle Camonica n. 3 in data 27.02.2013.**

Il Regolamento già prevede un corposo sistema di controllo e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Servizio, potrà mitigare i rischi di corruzione.

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

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale
PERIODICITA':	Controllo Semestrale
DOCUMENTI:	Regolamento dei Controlli Interni Report risultanze controlli

#### 4.1.1 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

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

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato del Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

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

Il Comune di Pian Camuno ha pubblicato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e il codice di Comportamento Comunale sul proprio sito web istituzionale e sulla rete Intranet e li ha altresì inviati a tutto il personale dipendente tramite posta elettronica con conferma di presa visione o, per il personale sprovvisto di posta elettronica, tramite consegna a mano.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Pian Camuno si impegna a consegnare copia dei Codici di comportamento a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Posizioni Organizzative  
U.P.D.

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale

## **4.2**

### **4.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), l'Ente ha adottato apposito provvedimento ed ha individuato la figura necessaria

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile di Servizio dovrà effettuare l'indagine e segnalare tempestivamente eventuali anomalie al Segretario Generale.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti dovrà essere pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale e dovrà essere tenuta in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive

RESPONSABILITA': Responsabile di Servizio / Segretario Comunale  
PERIODICITA': Annuale  
DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato  
Report risultanze controlli

#### **4.4 LA FORMAZIONE**

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di funzionari e la parità di trattamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

I Responsabili di Servizio cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Alle attività formative di base (già effettuate nel corso dell'anno 2014) si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base dei monitoraggi delle attività previsti nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione/ Responsabili di Servizio  
PERIODICITA': Annuale  
DOCUMENTI: Piano formativo

#### **4.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO**

##### **4.5.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE**

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

In considerazione che il Comune di Pian Camuno è un ente privo di dirigenza e dove sono nominati solo le Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione ordinaria tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di PO, a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

In ogni caso l'ente si impegna a implementare gradualmente, nei limiti delle oggettive necessità organizzative e di fungibilità delle professionalità interne, l'adeguamento del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, al fine di assicurare la prevenzione della corruzione, anche sul tema della rotazione degli incarichi.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione / Responsabili di Servizio

#### 4.4.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

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

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio sarà particolarmente monitorato il rispetto del Codice di Comportamento adottato dall'Ente e delle norme regolamentari disciplinanti gli incarichi esterni dei dipendenti (Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi).

RESPONSABILITA': Segretario Comunale / Responsabili di Servizio

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti  
Regolamento per gli incarichi ai dipendenti e Codice di comportamento

#### 4.4.3 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

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

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

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

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

#### 4.4.4 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di

accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita tale clausola.

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

RESPONSABILITA': Segretario Comunale / Responsabili di Servizio

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

#### **4.4.5 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI**

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "consultazione pubblica", le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "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".

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo 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).

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014): l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni; mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001".

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del whistleblower secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità.

La tutela del whistleblower è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i "dipendenti pubblici" che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo: sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato (art. 2 co. 2 d.lgs 165/2001); sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico (art. 3 d.lgs 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;

Dalla nozione di "dipendenti pubblici" pertanto sfuggono: i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV);

i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro".

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a: tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale; le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto "a-tecnico" di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito" nel senso sopra indicato.

Il dipendente whistleblower è tutelato da "misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia" e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei "casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile".

La tutela del whistleblower trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere "in buona fede". Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente. Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela.

L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che "solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela" riservate allo stesso.

Occorre inoltre ricordare che il legislatore è intervenuto recentemente sulla materia con importanti modifiche normative (**legge n. 179/2017**). Tra le principali novità apportate all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, vale la pena sottolineare:

- una disciplina rafforzata del divieto di rivelare l'identità del segnalante sia nel procedimento disciplinare sia in quello contabile e penale: nel procedimento penale la segretezza dell'identità è coperta in relazione e nei limiti del segreto delle indagini di cui al 329 del codice di procedura penale; nel processo contabile l'identità non può essere rivelata fino alla fine della fase istruttoria; nel procedimento disciplinare resta confermato che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Tuttavia, se la contestazione disciplinare è fondata, anche solo parzialmente, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata dietro consenso del segnalante, altrimenti la segnalazione resta inutilizzabile ai fini del procedimento disciplinare;
- sotto il profilo soggettivo, la nuova disciplina riguarda, oltre i dipendenti della pubblica amministrazione, anche i dipendenti degli enti pubblici economici, quelli di diritto privato sottoposti a controllo pubblico e i lavoratori/collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica;
- l'inversione dell'onere della prova: spetta cioè al datore di lavoro dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione; sono altresì nulli gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente;
- reintegra nel posto di lavoro per il segnalante licenziato a motivo della segnalazione.

La novella legislativa dispone, in aggiunta, che l'ANAC, sentito il Garante dei dati personali, adotti apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni, anche attraverso modalità informatiche, promuovendo il ricorso a strumenti che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante.

**Nel corso del periodo di validità del presente piano sarà data completa attuazione alle disposizioni dettate dalla legge 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"**

#### **4.5 VIGILANZA NEI CONFRONTI DELLE SOCIETÀ E DEGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI O PARTECIPATI**

Anche a seguito della revisione straordinaria della partecipazioni prevista dal D. Lgs. 175/2016, l'Ente mantiene alcune partecipazioni strategiche in società e organismi, che possono essere ricondotti alle diverse tipologie di controllo individuate dalla vigente normativa: società in controllo pubblico, enti di diritto privato in controllo pubblico, società partecipate ed enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis, co. 3 del D.lgs. 33/2013. Le misure di prevenzione della corruzione e gli obblighi di trasparenza si applicano in misura diversa alle diverse tipologie di soggetti e conseguentemente sono diversi gli obblighi che gravano sull'amministrazione controllante o partecipante. Nell'individuare le misure da applicare nei confronti di questi soggetti, si tiene conto del grado di coinvolgimento dell'Ente all'interno degli stessi, in termini del rapporto di controllo esercitato. Alla data di redazione del presente Piano, per l'ente non sono presenti situazioni di controllo esercitato singolarmente. Le recenti Linee Guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, indicano i compiti delle amministrazioni controllanti e partecipanti: oltre agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22 del D.lgs. 33/2013, l'Ente dovrà, a seconda della tipo di partecipazione, vigilare sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e trasparenza o promuovere l'adozione di adeguate misure.

Di seguito l'indicazione delle azioni previste:

Natura soggetto	Azioni specifiche	Tempistica
<p>Società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175.</p>	<p>Trasmissione di una lettera alla società con invito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prendere visione delle linee guida ANAC (1134/2017);</li> <li>- adottare misure di prevenzione di fenomeni di corruzione e di illegalità integrative al modello 231, ovvero ad adottare il PTPCT (ove non adottato il modello 231);</li> <li>- nominare il RPCT;</li> <li>- recepire nel modello 231, ovvero nel PTPCT, le disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro;</li> <li>- pubblicare sul proprio sito istituzionale, nei termini di legge, la relazione annuale del RPCT sull'attività svolta di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012</li> <li>- pubblicare sul proprio sito istituzionale il nominativo del responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;</li> <li>- predisporre adeguate soluzioni organizzative per ricevere e rispondere alle richieste di accesso generalizzato;</li> <li>- prendere visione delle disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro</li> </ul>	<p>1° semestre 2018 (ove non sia già stato comunicato di avere assolto all'adempimento)</p>
<p>Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) con bilancio superiore a 500.000 euro;</li> <li>2) la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da PA;</li> <li>3) e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.</li> </ol>	<p>Trasmissione di una lettera con cui si invita l'organizzazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prendere visione delle linee guida ANAC (1134/2017);</li> <li>- adottare misure di prevenzione di fenomeni di corruzione e di illegalità integrative al modello 231, ovvero ad adottare il PTPCT (ove non adottato il modello 231);</li> <li>- nominare il RPCT;</li> <li>- adottare un codice di comportamento;</li> <li>- recepire nel modello 231, ovvero nel PTPCT, le disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro;</li> <li>- pubblicare sul proprio sito istituzionale, nei termini di legge, la relazione annuale del RPCT sull'attività svolta di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012.</li> </ul>	<p>1° semestre 2018 (ove non sia già stato comunicato di avere assolto all'adempimento)</p>

<p>Società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124</p>	<p>Trasmissione di lettera alla società con invito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prendere visione delle linee guida ANAC (1134/2017);</li> <li>- pubblicare sul proprio sito istituzionale i nominativi dei responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;</li> <li>- predisporre adeguate soluzioni organizzative per ricevere e rispondere alle richieste di accesso generalizzato;</li> <li>- prendere visione delle disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro.</li> </ul>	<p>1° semestre 2018 (ove non sia già stato comunicato di avere assolto all'adempimento)</p>
<p>Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) con bilancio superiore a 500.000 euro;</li> <li>2) che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.</li> </ol>	<p>Trasmissione di una lettera con cui si invita l'organizzazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prendere visione delle linee guida ANAC (1134/2017);</li> <li>- pubblicare sul proprio sito istituzionale i nominativi dei responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;</li> <li>- predisporre adeguate soluzioni organizzative per ricevere e rispondere alle richieste di accesso generalizzato;</li> <li>- prendere visione delle disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro.</li> </ul>	<p>1° semestre 2018 (ove non sia già stato comunicato di avere assolto all'adempimento)</p>

Nel caso in cui spetti all'Ente il potere di nomina o di designazione di amministratori nelle società o negli enti partecipati, dovranno essere effettuate le verifiche sulla inconfiribilità previste dal D. Lgs. 39/2013.

#### 4.6 ULTERIORI MISURE

In aggiunta alle misure di prevenzione indicate nei punti precedenti si valuterà la graduale introduzione delle misure di seguito elencate, considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione:

- 1) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.p.r. n. 445 del 2000).

- 2) Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto 1), mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000).
- 3) Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.p.r. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).
- 4) Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
- 5) Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla ANAC ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012.
- 6) In caso di delega di funzioni, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.
- 7) individuazione di appositi uffici per curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media.
- 8) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.
- 9) Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, in particolare stabilendo un raccordo tra l'ufficio di appartenenza del dipendente, il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e l'U.P.D.. Ciò con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare al fine a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali e b) della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata (la commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene considerata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali; l'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati).
- 10) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.
- 11) Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale.
- 12) Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.

## 5. TRASPARENZA

### 5.1. La trasparenza

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

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

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

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

### 5.2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale: la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione; il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

### **5.3. Comunicazione**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

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.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

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

### **5.4. Attuazione**

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate in allegato, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

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.

L'aggiornamento di taluni dati essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

### **5.5. Organizzazione**

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto i singoli Responsabili gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei vari Responsabili; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente 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, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è 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.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

### **5.6. Accesso civico**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione. Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

## **6. MONITORAGGIO E VERIFICA DELLE ATTIVITÀ IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano negli anni successivi.

Stante che la violazione del piano costituisce illecito disciplinare, dalla data di adozione del presente Piano, i Responsabili di Servizio dovranno provvedere alle segnalazioni e rendicontazioni previste dal presente piano

I Responsabili di Servizio, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza dirigenziale.

Allegati:

- A) Mappatura dei processi e procedimenti per Aree di rischio.**
- B) Valutazione del rischio per singolo procedimento.**
- C) Tabella Azioni di miglioramento**
- D) Sezione "Trasparenza": elenco degli obblighi di pubblicazione.**

Pian Camuno, 26 gennaio 2018

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione  
(dott. Marino Bernardi)**



# Comune di Pian Camuno

Provincia di Brescia

---

## **RILEVAZIONE AREE E ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE**

**(ELENCO PROVVISORIO E NON ESAUSTIVO)**

**SETTORE n. 1: AFFARI GENERALI – SEGRETERIA GENERALE**

**UFFICIO SEGRETERIA / CONTRATTI**

<b>Numero d'ordine del procedimento</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Identificazione del rischio</b>
1	Procedimenti di competenza per assistenza al Consiglio Comunale	Adeguamento Regolamento Consiglio Comunale e altri atti	Nessuno
2	Procedimenti di competenza per assistenza al Consiglio Comunale	Convocazione dei Consigli Comunali e delle Commissioni consiliari con relativo ordine del giorno	Nessuno
3	Procedimenti di competenza per assistenza al Consiglio Comunale	Gestione anagrafe patrimoniale Consiglieri. Gestione anagrafe Amministratori Locali c/o Prefettura.	Nessuno
4	Procedimenti di competenza per assistenza al Consiglio Comunale	Gestione istanze di accesso di cittadini relative a verbali del Consiglio e delle Commissioni consiliari	Ritardo nell'accoglimento dell'istanza
5	Procedimenti di competenza per assistenza al Consiglio Comunale	Gestione istanze di accesso di Consiglieri	Ritardo nell'accoglimento dell'istanza

		Comunali	
6	Procedimenti di competenza per assistenza al Consiglio Comunale	Istruttoria istanze di controllo dei Consiglieri (interrogazioni, mozioni, o.d.g.)	Nessuno
7	Procedimenti di competenza per assistenza al Consiglio Comunale	Procedure insediamento dei Consiglieri Comunali e relativi adempimenti	Nessuno
8	Procedimenti di competenza per assistenza alla Giunta Comunale	Comunicazioni ai Capigruppo consiliari ai sensi art. 125 TUEL	Nessuno
9	Procedimenti di competenza per assistenza alla Giunta Comunale	Gestione istanze di accesso di cittadini relative a verbali della Giunta	Ritardo nell'accoglimento dell'istanza
10	Procedimenti di competenza per assistenza alla Giunta Comunale	Gestione ordine del giorno delle sedute della Giunta Comunale	Nessuno
11	Deliberazioni di Giunta o Consiglio Comunale	Gestione deliberazioni	Arbitrario ritardo nella predisposizione di taluni atti
12	Redazione Piano Anticorruzione	Individuazione dei procedimenti a maggior rischio di corruzione	Mancata, falsa o mendace individuazione dei procedimenti a rischio di corruzione da parte dei Responsabili di servizio
13	Contratti	Predisposizione, stipulazione e validazione dei contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC Stipula di contratto di appalto, in assenza di determina o provvedimento idoneo Ritardo nella stipula del contratto, al fine di agevolare taluni contraenti a scapito di altri Errato conteggio dei diritti di segreteria Mancato controllo dell'avvenuto versamento dei diritti

			<p>di segreteria</p> <p>Registrazione dei contratti non in ordine cronologico di sottoscrizione</p> <p>Registrazione dei contratti oltre il termine di legge</p>
14	Stipula di contratti	Contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC – Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo
15	Diritti di rogito	<p>Riparto diritti di segreteria da versare allo Stato.</p> <p>Verifica conteggi per liquidazione diritti spettanti al Segretario rogante.</p>	<p>Ritardo nelle procedure</p> <p>Mancato controllo</p>
16	Calcolo canoni di locazione	Calcolo canoni	Valutazione economica errata al fine di ottenere un vantaggio da parte del locatario
17	Sponsorizzazioni	Gestione sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazione, omesso espletamento gara per individuazione sponsor
18	Concessione contributi per manifestazioni e iniziative di valorizzazione commerciale		Erogazione contributi volti a favorire alcuni specifici operatori. Omesso controllo sulle rendicontazioni prodotte
19	Patrocini e co-organzzazione eventi		Sistemi clientelari
20	Concessione uso di palestre e spazi comunali	Concessioni in uso di palestre e spazi comunali	Ampia discrezionalità nella concessione degli spazi

21	Gestione impianti sportivi	Modalità gestione impianti	Violazione delle norme in materia di gara ed affidamenti pubblici
22	Iniziative sportive	Erogazione contributi a enti/associazioni sportive	Ampia discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da enti/associazioni sportive con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione di contributi. Omesso controllo sulle rendicontazioni prodotte
23	Iniziative turistiche	Erogazione contributi a enti/associazioni	Ampia discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da enti/associazioni richiedenti con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione di contributi. Omesso controllo sulle rendicontazioni prodotte
24	Iniziative varie di Protezione Civile	Erogazione contributi a enti/associazioni	Ampia discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da enti/associazioni con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione di contributi.  Omesso controllo sulle rendicontazioni prodotte
25	Applicazione normativa per il diritto allo studio	Assegnazione contributi diritto allo studio	Non corretta valutazione dei requisiti. Erogazione a non aventi diritto
26	Contributi a soggetti diversi per attività di carattere educativo e scolastico	Erogazione contributi	Violazione del Regolamento comunale per concessione contributi e omissione controllo su rendicontazione prodotte
27	Convenzioni/protocolli con altre istituzioni	Individuazione impegni delle parti	Non corretta valutazione degli impegni operativi ed economici
28	Determinazione requisiti e criteri per accesso ad agevolazioni economiche	Individuazione requisiti e criteri di accesso	Valutazione discrezionale incompleta
29	Determinazione rette dei servizi per l'infanzia e scolastici	Determinazione rette	Non corretto calcolo della retta
30	Vigilanza su assolvimento del diritto-dovere di	Controllo su situazioni di mancata frequenza a	Violazione obbligo di denuncia agli organi giudiziari

	istruzione	scuola da primaria a primo biennio secondaria di secondo grado	
31	Biblioteca	Catalogazione libri Prestito libri Controllo scadenza prestiti Restituzione libri e verifica integrità	Errata catalogazione Arbitraria consegna di libri a taluni utenti a discapito di altri Omesso controllo Omesso controllo
32	Iniziative culturali	Erogazione contributi a enti/associazioni culturali	Ampia discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da enti/associazioni culturali con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione di contributi. Omesso controllo sulle rendicontazioni prodotte
33	Iniziative culturali	Co-organizzazione di iniziative culturali	Ampia discrezionalità nella scelta delle iniziative culturali con conseguente rischio di arbitrarietà nell'attribuzione di incarichi e affidamento di servizi
34	Gestione rifugio per cani randagi	Affidamento gestione	Mancato controllo adempimenti previsti in convenzione
35	Sicurezza informatica	Procedimenti di sicurezza informatica	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione – Cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati
36	Credenziali di autenticazione ai servizi on-line del Comune	Rilascio credenziali per accesso ai servizi on-line Azzeramento password di accesso ai servizi	Nessuno
37	Indennità di missione agli Amministratori e rimborsi ai datori di lavoro per permessi fruiti	Liquidazione spese per indennità di missione e per rimborsi ai datori di lavoro	Liquidazione spese per indennità e rimborsi non dovuti

38	Piano del fabbisogno di personale	Predisposizione piano assunzioni del personale	Definizione del bisogno non coerente con i bisogni organizzativi
39	Procedure di concorso per la selezione del personale	Predisposizione e pubblicazione del bando di concorso Nomina della Commissione Criteri di valutazione dei titoli e delle prove Fase istruttoria delle domande pervenute Preparazione e correzione delle prove	Predisposizione di un bando troppo specifico, al fine di favorire un partecipante Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione Definizione di criteri tagliati “su misura” per favorire un candidato Nessuno Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazione non corrette/inique delle prove
40	Registrazione cronologica documenti per concorsi/selezioni di personale		Registrazione documenti non rispettando l’ordine di arrivo, con conseguente esclusione del partecipante in caso di registrazione oltre il termine ultimo previsto per l’ammissione alla selezione/concorso
41	Procedure di mobilità esterna, ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001	Predisposizione e pubblicazione bando di mobilità Nomina della Commissione Fase istruttoria delle domande pervenute Prova e scelta dipendente da assumere con mobilità	Predisposizione di un bando troppo specifico al fine di favorire un partecipante Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione Nessuno Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazione non corrette/inique delle prove
42	Procedure di mobilità interna	Spostamenti interni, indicazione e predisposizione ordine di	Discrezionalità nella fase di valutazione e scelta del dipendente in mobilità – rischio di accordo collusivo

		servizio	con il dipendente al fine di ottenere la mobilità interna
43	Assunzioni ai sensi art. 110 D.Lgs. n. 267/2000	Procedura assunzione	Mancanza di normativa specifica per la selezione e l'assunzione-incarico discrezionale
44	Assunzioni ai sensi art. 90 D.Lgs. n. 267/2000	Conferimento indennità ad personam Motivazioni atto di assunzione	Conferimento di indennità non dovute Incarico fiduciario totalmente discrezionale
45	Attivazione contratti di somministrazione a tempo determinato	Controllo giustificative esigenze per attivazione tipologia contrattuale Indicazione della tipologia giuridica di inquadramento Nominativo lavoratore interinale Richiesta attivazione	Distorsione ed errata valutazione circa le esigenze giustificative per l'attivazione della somministrazione di lavoro Distorsione ed errata valutazione circa l'indicazione della tipologia giuridica di inquadramento Job-description proposte dal Responsabile richiedente predisposte "su misura" per favorire lavoratore predeterminato Richiesta non coerente alle esigenze espresse
46	Incarichi di posizione organizzativa	Indicazione struttura da ricoprire con p.o. Predisposizione decreto di nomina	Definizione del bisogno non coerente con i bisogni organizzativi
47	Procedure di attivazione comandi/distacchi in entrata ed in uscita	Comando del dipendente presso altro Ente o dipendente di altro Ente presso il Comune	Valutazione fuorviante dell'istituto
48	Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici	Istruttoria predisposizione e	Omessa segnalazione. Omessa verifica eventuali

		autorizzazioni incarichi esterni dipendenti, comunicazione degli stessi agli organi competenti	incompatibilità
49	Verifica incompatibilità ed esclusività con il rapporto di lavoro comunale e della legittimità delle autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi (anche in essere)		Omesso controllo da parte dei Responsabili
50	Trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a part-time, rientro a full-time e modifica articolazione oraria	Analisi dell'istanza Predisposizione atti	Accettazione compiacente/impropria dell'istanza Nessuno
51	Modifica profilo professionale	Cambio profilo per riconversione  Richiesta del Responsabile di servizio, verbale indennità alla mansione	Nessuno  Falsa dichiarazione del Medico del Lavoro
52	Gestione presenze del personale	Gestione di procedura di rilevazione presenze  Aspettative – congedi - permessi Legge 104 – permessi diritto allo studio  Visite fiscali	Manomissione delle timbrature – falsa attestazione della presenza  Concessione aspettativa, congedi e permessi in carenza dei requisiti  Omessa richiesta visita fiscale
53	Cause di servizio e pensioni privilegiate	Gestione domande	Nessuno
54	Denuncia di infortunio o malattia professionale all'INAIL e istruttoria con il Servizio Prevenzione		Nessuno
55	Domanda di dispensa dal servizio		Nessuno

56	Contenzioso	Pratiche attinenti alla richiesta di patrocinio legale	Possibile valutazione compiacente su opportunità del patrocinio
57	Procedimenti disciplinari	Istruzione delle pratiche procedimenti disciplinari da inoltrare a U.U.P.D.	Omessa segnalazione all'U.U.P.D.
58	Emolumenti	Contrattazione con Rappresentanze Sindacali	Lobbing e pressioni per erogazione
59	Servizio mensa dipendenti	Verifica diritto al servizio	Possibile valutazione compiacente in mancanza dell'effettiva timbratura o del numero di ore minime atte a garantire il diritto
60	Tirocini di formazione e orientamento Scuole secondarie di secondo grado (CON o SENZA) contributo economico	Mappatura delle disponibilità di accoglienza da parte dei servizi comunali, rapporti con le Scuole per la definizione dei posti disponibili sulla base della mappatura, ricezione nominativi degli studenti selezionati dalle Scuole, attivazione e gestione pratiche amministrative, organizzazione inserimento giovani studenti e accompagnamento all'avvio dell'attività, organizzazione incontri formativi, gestione pratiche amministrative e contabili per eventuale contributo economico, inserimento in banca dati	Nessuno

		anagrafe personale-tirocini	
61	Tirocini richiesti da Scuole/Università/Centri Formazione (CON o SENZA) contributo economico	Ricezione richieste e valutazione fattibilità, gestione pratiche amministrative con le Scuole, monitoraggio e controllo dello svolgimento dei progetti, gestione pratiche amministrative e contabili per eventuale contributo economico, inserimento in banche dati anagrafe personale-tirocini	Nessuno
62	Valutazione Responsabili da parte del Nucleo di Valutazione Unico	Istruzione delle pratiche da trasmettere all'Unione Bassa Valle Camonica	Omessa segnalazione
63	Affidamento appalti di forniture e prestazioni di servizi	Affidamento appalti	Violazione norme in materia di gare pubbliche – affidamento di forniture e servizi a società compiacenti – frazionamento artificioso – omesso ricorso al Mercato Elettronico
64	Affidamento incarichi esterni	Affidamento incarichi esterni (compreso rappresentanza e difesa in giudizio)	Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi
65	Contratti pubblici	Predisposizione, stipulazione e validazione dei contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC – Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo

66	Convenzioni	Stipulazione e registrazione convenzioni	<p>Mancato controllo irregolarità. Stipula convenzione in assenza di determina o provvedimento idoneo</p> <p>Ritardo nella stipula del contratto, al fine di agevolare taluni contraenti a scapito di altri</p> <p>Errato conteggio dei diritti di segreteria</p> <p>Mancato controllo dell'avvenuto versamento dei diritti di segreteria</p> <p>Registrazione dei contratti non in ordine cronologico di sottoscrizione</p> <p>Registrazione dei contratti oltre il termine di legge</p>
67	Registrazione cronologica documenti		<p>Registrazione documenti non rispettando l'ordine di arrivo, con conseguente penalizzazione dell'utente in caso di procedure che comportino formazione di graduatorie in base all'ordine di presentazione delle domande</p>
68	Registrazione cronologica documenti per gare d'appalto		<p>Registrazione documenti non rispettando l'ordine di arrivo, con conseguente esclusione del partecipante in caso di registrazione oltre il termine ultimo previsto per la gara d'appalto</p>
69	Assegnazione documenti ai vari servizi comunali		<p>Errata assegnazione con conseguente ritardo nel procedimento da parte dell'ufficio competente</p> <p>Volontaria errata assegnazione del documento al fine di aggravare il procedimento, a svantaggio del cittadino</p>
70	Richieste di accesso agli atti	Richiesta di accesso agli atti e provvedimenti amministrativi inerenti il servizio	<p>Illegittimo diniego dell'istanza per favorire soggetto terzo</p>
71	Richieste di accesso ai documenti conservati nell'archivio corrente	Richiesta di accesso ai documenti conservati in	<p>Ritardo nel rilascio dell'autorizzazione.</p>

		archivio	Arbitrarietà nella valutazione dell'istanza. Omesso controllo
72	Richieste di accesso ai documenti conservati nell'archivio storico	Richiesta di accesso ai documenti conservati in archivio	Ritardo nel rilascio dell'autorizzazione o nella procedura di richiesta di eventuali nulla osta alla Soprintendenza. Arbitrarietà nella valutazione dell'istanza. Omesso controllo
73	Richieste, segnalazioni ed esposti di cittadini	Raccolta delle istanze, segnalazioni ed esposti	Mancata e volontaria raccolta di esposti al fine di favorire soggetti terzi Omessa trasmissione delle istanze agli uffici competenti
74	Spedizione corrispondenza		Ritardo nella consegna all'Ufficio Postale della corrispondenza in uscita
75	Banche dati	Gestione delle banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione – Cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati
76	Tutela privacy	Procedimenti per la tutela della riservatezza	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione – Cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati
77	Rifusione spese legali	Procedura di rimborso spese legali sostenute dalla controparte in caso di soccombenza	Accordi collusivi con soggetti esterni per rifusione somme maggiori rispetto a quelle liquidate in sentenza
78	Coincidenza del Responsabile di servizio e Responsabile del procedimento		Omissione di controllo

**SETTORE n. 1 – AFFARI GENERALI – SEGRETERIA GENERALE**

**UFFICIO ANAGRAFE / ELETTORALE**

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Tipologia	Identificazione del rischio
1	Iscrizione anagrafica	Iscrizione anagrafica per cambio di residenza di cittadini italiani, extracomunitari e stranieri comunitari	Nessuno
2	Variazione anagrafica	Cambio o cancellazione anagrafica di cittadini italiani, extracomunitari e stranieri comunitari	Nessuno
3	Variazione anagrafica	Unione di stati di famiglia	Nessuno
4	Iscrizione nelle liste elettorali	Iscrizione nelle liste elettorali di cittadini dell'U.E. per elezione organi comunali e per elezione del Parlamento	Nessuno

		europeo	
5	Tessere elettorali	Richiesta rilascio tessera	Nessuno
6	Rinnovo dimora abituale cittadini extracomunitari	Dichiarazione rinnovo dimora abituale	Nessuno
7	Matrimonio	Verbale pubblicazione di matrimonio e atto di matrimonio	Ritardo nell'espletamento del procedimento
8	Nascite e riconoscimento	Atto di nascita Riconoscimento Adozione	Possibile connivenza per traffico minori
9	Prenotazione appuntamenti per rilascio passaporti	Prenotazione	Nessuno
10	Rettifiche dati personali	Rettifiche dati personali per anagrafe e/o stato civile Rettifiche dati relativi a titolo di studio o professione	Omessa, incompleta o falsa rettifica Nessuno
11	Aggiornamento anagrafe popolazione residente a seguito del 15° Censimento generale della popolazione 2011	Dichiarazione conferma residenza	Mancato o ritardato aggiornamento
12	Annotazione a margine atti di stato civile	Atto di nascita – Atto di cittadinanza - Atto di matrimonio - Atto di morte	Errata o falsa annotazione
13	Trascrizione sui registri di stato civile	Atti di stato civile formati all'estero – Trascrizioni sentenze e provvedimenti stranieri	Omessa, incompleta o falsa trascrizione

14	Attestazione regolarità di soggiorno dei cittadini comunitari	Attestazione di iscrizione di cittadino dell'U.E. – Attestazione di soggiorno permanente di cittadino dell'U.E.	Errata o falsa attestazione
15	Atti di cittadinanza	Acquisto, conservazione, riacquisto e rinuncia della cittadinanza italiana	Nessuno
16	Autenticazioni	Autenticazioni di copie e di firme	Falsa autenticazione
17	Autenticazioni	Legalizzazione di fotografia	Falsa legalizzazione
18	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà o di certificazione	Dichiarazione	Nessuno
19	Gestione albo giudici popolari	Iscrizione all'albo	Nessuno
20	Gestione albo Presidenti di seggio e albo scrutatori	Iscrizione o cancellazione dagli albi	Nessuno
21	Gestione anagrafe Italiani residenti all'estero (AIRE)	Iscrizione, variazione e cancellazione	Nessuno
22	Autorizzazione alla cremazione	Autorizzazione alla cremazione e trasporto di cadavere o resti mortali e affidamento e conservazione delle ceneri  Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	Rilascio autorizzazione in violazione alla normativa di settore
23	Carta di identità cartacea	Documento di identità per cittadini maggiorenni e minorensi nel	Rilascio del documento a soggetto non idoneo

		Comune (italiani e stranieri) Documento di identità per cittadini non residenti nel Comune	
24	Certificati elettorali	Certificato godimento diritti politici e iscrizione nelle liste elettorali	Errata o falsa certificazione. Errata iscrizione
25	Certificazioni correnti	Certificati anagrafici e di stato civile rilasciabili allo sportello o su richiesta	Errata o falsa certificazione
26	Certificazioni storiche	Certificati storici rilasciabili allo sportello o su richiesta	Errata o falsa certificazione
27	Servizio di leva	Gestione e aggiornamento liste	Errata o mancata iscrizione
28	Toponomastica	Gestione toponomastica	Ritardo nel tempo del procedimento
29	Assegni alla famiglia	Assegno di maternità – Assegno per nucleo familiare numeroso	Ritardo nella comunicazione all'INPS
30	Contributi economici alle persone in condizioni di disagio	Erogazione contributi (rimborso spese utenze, farmaci, rette per servizi, ecc.)	Illegittima erogazione del contributo per errata relazione dell'assistente sociale. Omissione controlli
31	Interventi di assistenza a favore di soggetti svantaggiati	Valutazione istanze al fine dell'ammissione ai vari servizi (assistenza domiciliare, fornitura pasti, centri diurni, laboratori protetti, borse	Ampia discrezionalità nella valutazione dei requisiti per errata relazione dell'assistente sociale. Omissione controlli

		lavoro, accreditamento presso strutture residenziali, ecc.)	
32	Progetti a favore di adulti emarginati, realizzati in collaborazione con enti/associazioni del Terzo Settore	Elaborazione progetti al fine della richiesta del finanziamento, incarico gestione progetto finanziato, compartecipazione finanziaria alla spesa	Rischi connessi all'affidamento diretto della realizzazione degli interventi previsti in progetto  Omesso controllo
33	Affidamento appalti di forniture e prestazioni di servizi	Affidamento appalti	Violazione norme in materia di gare pubbliche – affidamento di forniture e servizi a società compiacenti – frazionamento artificioso – omesso ricorso al Mercato Elettronico
34	Affidamento incarichi esterni	Affidamento incarichi esterni (compreso rappresentanza e difesa in giudizio)	Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi
35	Contratti pubblici	Predisposizione, stipulazione e validazione dei contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC – Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo
36	Convenzioni	Stipulazione e registrazione convenzioni	Mancato controllo irregolarità. Stipula convenzione in assenza di determina o provvedimento idoneo  Ritardo nella stipula del contratto, al fine di agevolare taluni contraenti a scapito di altri  Errato conteggio dei diritti di segreteria  Mancato controllo dell'avvenuto versamento dei diritti di segreteria  Registrazione dei contratti non in ordine cronologico di

			sottoscrizione Registrazione dei contratti oltre il termine di legge
37	Registrazione cronologica documenti		Registrazione documenti non rispettando l'ordine di arrivo, con conseguente penalizzazione dell'utente in caso di procedure che comportino formazione di graduatorie in base all'ordine di presentazione delle domande
38	Registrazione cronologica documenti per gare d'appalto		Registrazione documenti non rispettando l'ordine di arrivo, con conseguente esclusione del partecipante in caso di registrazione oltre il termine ultimo previsto per la gara d'appalto
39	Assegnazione documenti ai vari servizi comunali		Errata assegnazione con conseguente ritardo nel procedimento da parte dell'ufficio competente Volontaria errata assegnazione del documento al fine di aggravare il procedimento, a svantaggio del cittadino
40	Richieste di accesso agli atti	Richiesta di accesso agli atti e provvedimenti amministrativi inerenti il servizio	Illegittimo diniego dell'istanza per favorire soggetto terzo
41	Richieste di accesso ai documenti conservati nell'archivio corrente	Richiesta di accesso ai documenti conservati in archivio	Ritardo nel rilascio dell'autorizzazione. Arbitrarietà nella valutazione dell'istanza. Omesso controllo
42	Richieste di accesso ai documenti conservati nell'archivio storico	Richiesta di accesso ai documenti conservati in archivio	Ritardo nel rilascio dell'autorizzazione o nella procedura di richiesta di eventuali nulla osta alla Soprintendenza. Arbitrarietà nella valutazione dell'istanza. Omesso controllo

43	Richieste, segnalazioni ed esposti di cittadini	Raccolta delle istanze, segnalazioni ed esposti	Mancata e volontaria raccolta di esposti al fine di favorire soggetti terzi  Omessa trasmissione delle istanze agli uffici competenti
44	Spedizione corrispondenza		Ritardo nella consegna all'Ufficio Postale della corrispondenza in uscita
45	Banche dati	Gestione delle banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione – Cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati
46	Tutela privacy	Procedimenti per la tutela della riservatezza	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione – Cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati
47	Rifusione spese legali	Procedura di rimborso spese legali sostenute dalla controparte in caso di soccombenza	Accordi collusivi con soggetti esterni per rifusione somme maggiori rispetto a quelle liquidate in sentenza
48	Coincidenza del Responsabile di servizio e Responsabile del procedimento		Omissione di controllo

## SETTORE n. 2: ECONOMICO FINANZIARIO

### UFFICIO RAGIONERIA

Numero d'ordine del procedi	Procedimento	Tipologia	Identificazione del rischio
1	Bilancio dell'esercizio, bilancio pluriennale, relazione previsionale e programmatica	Predisposizione documenti, richiesta pareri all'Organo di revisione, trasmissione ai Consiglieri Comunali	Mancata osservanza principi contabili e termini previsti per regolamento o per legge
2	Variazioni al bilancio dell'esercizio, al bilancio pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica	Predisposizione documenti, richiesta pareri all'Organo di revisione, trasmissione alla Giunta o al Consiglio Comunale	Mancata osservanza principi contabili e termini previsti per regolamento o per legge
3	Piano Esecutivo di Gestione (PEG)	Predisposizione documenti	Mancata osservanza dei termini o previsioni non coerenti con il bilancio
4	Variazioni al PEG	Predisposizione	Mancata osservanza dei termini o previsioni non

		documenti	coerenti con il bilancio
5	Verifica equilibri di bilancio		Omesso controllo
6	Verifica servizio tesoreria e cassa		Omesso controllo attività del Tesoriere
7	Attività di accertamento e riscossione entrate	Reversali	Omesso controllo
8	Attività di liquidazione e pagamento spese	Mandati	Omesso controllo
9	Nomina Revisore dei Conti	Istruttoria per nomina Collegio da parte del Consiglio Comunale	Nessuno
10	Partecipazione a forme associative	Gestione quote associative	Nessuno
11	Indennità ai componenti della Giunta Comunale e gettone di presenza ai Consiglieri Comunali	Liquidazione indennità e gettoni agli Amministratori	Liquidazione indennità e gettoni di presenza non dovuti
12	Controllo società partecipate e controllate	Controllo	Omesso controllo
13	Emolumenti	Erogazione emolumenti stipendiali ed accessori.  Attività mensile di elaborazione stipendi e liquidazioni compensi trattamento accessorio	Manomissione buste paga
14	Previdenza	Gestione pratiche previdenziali, compilazione modelli previsti dalla normativa per riscatti, ricongiunzioni, TFS, TFR, PA04	Ritardo nel procedimento  Omesso controllo
15	Dichiarazioni fiscali/previdenziali	Presentazione	Nessuno

		dichiarazioni fiscali	
16	Versamenti imposte e tasse	IVA, IRPEF, IRAP, ecc.	Omesso versamento o versamento oltre i termini
17	Riscossione canoni di locazione		Omissione controllo avvenuto pagamento dei canoni a favore del Comune, al fine di ottenere un vantaggio da parte del locatario
18	Servizio di economato		Emissione buoni economali in difformità a quanto stabilito dal Regolamento di contabilità.  Omesso controllo
19	Credenziali di autenticazione ai servizi on-line del Comune	Rilascio credenziali per accesso ai servizi on-line  Azzeramento password di accesso ai servizi	Nessuno
20	Inventario beni mobili		Omessa iscrizione di nuovi beni nell'inventario  Omessa dismissione dei beni obsoleti  Mancato controllo
21	Affidamento appalti di forniture e prestazioni di servizi	Affidamento appalti	Violazione norme in materia di gare pubbliche – affidamento di forniture e servizi a società compiacenti – frazionamento artificioso – omesso ricorso al Mercato Elettronico
22	Affidamento incarichi esterni	Affidamento incarichi esterni (compreso rappresentanza e difesa in giudizio)	Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi
23	Contratti pubblici	Predisposizione, stipulazione e validazione dei contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC – Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo

24	Convenzioni	Stipulazione e registrazione convenzioni	<p>Mancato controllo irregolarità. Stipula convenzione in assenza di determina o provvedimento idoneo</p> <p>Ritardo nella stipula del contratto, al fine di agevolare taluni contraenti a scapito di altri</p> <p>Errato conteggio dei diritti di segreteria</p> <p>Mancato controllo dell'avvenuto versamento dei diritti di segreteria</p> <p>Registrazione dei contratti non in ordine cronologico di sottoscrizione</p> <p>Registrazione dei contratti oltre il termine di legge</p>
25	Registrazione cronologica documenti		<p>Registrazione documenti non rispettando l'ordine di arrivo, con conseguente penalizzazione dell'utente in caso di procedure che comportino formazione di graduatorie in base all'ordine di presentazione delle domande</p>
26	Registrazione cronologica documenti per gare d'appalto		<p>Registrazione documenti non rispettando l'ordine di arrivo, con conseguente esclusione del partecipante in caso di registrazione oltre il termine ultimo previsto per la gara d'appalto</p>
27	Assegnazione documenti ai vari servizi comunali		<p>Errata assegnazione con conseguente ritardo nel procedimento da parte dell'ufficio competente</p> <p>Volontaria errata assegnazione del documento al fine di aggravare il procedimento, a svantaggio del cittadino</p>
28	Richieste di accesso agli atti	Richiesta di accesso agli atti e provvedimenti amministrativi inerenti il servizio	<p>Illegittimo diniego dell'istanza per favorire soggetto terzo</p>
29	Richieste di accesso ai documenti conservati nell'archivio corrente	Richiesta di accesso ai documenti conservati in	<p>Ritardo nel rilascio dell'autorizzazione.</p>

		archivio	Arbitrarietà nella valutazione dell'istanza. Omesso controllo
30	Richieste di accesso ai documenti conservati nell'archivio storico	Richiesta di accesso ai documenti conservati in archivio	Ritardo nel rilascio dell'autorizzazione o nella procedura di richiesta di eventuali nulla osta alla Soprintendenza. Arbitrarietà nella valutazione dell'istanza. Omesso controllo
31	Richieste, segnalazioni ed esposti di cittadini	Raccolta delle istanze, segnalazioni ed esposti	Mancata e volontaria raccolta di esposti al fine di favorire soggetti terzi Omessa trasmissione delle istanze agli uffici competenti
32	Spedizione corrispondenza		Ritardo nella consegna all'Ufficio Postale della corrispondenza in uscita
33	Banche dati	Gestione delle banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione – Cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati
34	Tutela privacy	Procedimenti per la tutela della riservatezza	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione – Cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati
35	Rifusione spese legali	Procedura di rimborso spese legali sostenute dalla controparte in caso di soccombenza	Accordi collusivi con soggetti esterni per rifusione somme maggiori rispetto a quelle liquidate in sentenza
36	Coincidenza del Responsabile di servizio e Responsabile del procedimento		Omissione di controllo

**SETTORE n. 2: ECONOMICO FINANZIARIO**

**UFFICIO TRIBUTI**

Numero d'ordine del procedi	Procedimento	Tipologia	Identificazione del rischio
1	Tributi comunali	Dichiarazioni iniziali, dichiarazioni di variazione, versamenti, rimborso, rateizzazione, dichiarazione di riduzione, ravvedimento operoso	Omesso controllo dichiarazioni Applicazione distorta delle norme Mancato o minore gettito

2	ICI/IMU	Dichiarazioni iniziali, dichiarazioni di variazione, versamenti annuali, rimborso, rateizzazione, dichiarazione di riduzione, ravvedimento operoso	Omesso controllo dichiarazioni Applicazione distorta delle norme Mancato o minore gettito
3	Gestione diretta servizio pubbliche affissioni	Pubbliche affissioni	Affissioni illegittime, quanto a spazi e calcolo della tariffa dovuta - Indebiti esoneri e omessi controlli - Mancato o minore gettito
4	Lotta all'evasione estesa ai tributi statali	Segnalazioni	Trasmissione dati carenti o accertamenti mirati
5	Calcolo canoni di locazione	Calcolo canoni	Valutazione economica errata al fine di ottenere un vantaggio da parte del locatario
6	Affidamento appalti di forniture e prestazioni di servizi	Affidamento appalti	Violazione norme in materia di gare pubbliche - affidamento di forniture e servizi a società compiacenti - frazionamento artificioso - omesso ricorso al Mercato Elettronico
7	Affidamento incarichi esterni	Affidamento incarichi esterni (compreso rappresentanza e difesa in giudizio)	Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi
8	Contratti pubblici	Predisposizione, stipulazione e validazione dei contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC - Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo
9	Convenzioni	Stipulazione e registrazione convenzioni	Mancato controllo irregolarità. Stipula convenzione in assenza di determina o provvedimento idoneo Ritardo nella stipula del contratto, al fine di agevolare taluni contraenti a scapito di altri

			<p>Errato conteggio dei diritti di segreteria</p> <p>Mancato controllo dell'avvenuto versamento dei diritti di segreteria</p> <p>Registrazione dei contratti non in ordine cronologico di sottoscrizione</p> <p>Registrazione dei contratti oltre il termine di legge</p>
10	Registrazione cronologica documenti		Registrazione documenti non rispettando l'ordine di arrivo, con conseguente penalizzazione dell'utente in caso di procedure che comportino formazione di graduatorie in base all'ordine di presentazione delle domande
11	Registrazione cronologica documenti per gare d'appalto		Registrazione documenti non rispettando l'ordine di arrivo, con conseguente esclusione del partecipante in caso di registrazione oltre il termine ultimo previsto per la gara d'appalto
12	Assegnazione documenti ai vari servizi comunali		<p>Errata assegnazione con conseguente ritardo nel procedimento da parte dell'ufficio competente</p> <p>Volontaria errata assegnazione del documento al fine di aggravare il procedimento, a svantaggio del cittadino</p>
13	Richieste di accesso agli atti	Richiesta di accesso agli atti e provvedimenti amministrativi inerenti il servizio	Illegittimo diniego dell'istanza per favorire soggetto terzo
14	Richieste di accesso ai documenti conservati nell'archivio corrente	Richiesta di accesso ai documenti conservati in archivio	<p>Ritardo nel rilascio dell'autorizzazione.</p> <p>Arbitrarietà nella valutazione dell'istanza.</p> <p>Omesso controllo</p>
15	Richieste di accesso ai documenti conservati nell'archivio storico	Richiesta di accesso ai documenti conservati in	Ritardo nel rilascio dell'autorizzazione o nella procedura di richiesta di eventuali nulla osta alla

		archivio	Soprintendenza. Arbitrarietà nella valutazione dell'istanza. Omesso controllo
16	Richieste, segnalazioni ed esposti di cittadini	Raccolta delle istanze, segnalazioni ed esposti	Mancata e volontaria raccolta di esposti al fine di favorire soggetti terzi Omessa trasmissione delle istanze agli uffici competenti
17	Spedizione corrispondenza		Ritardo nella consegna all'Ufficio Postale della corrispondenza in uscita
18	Banche dati	Gestione delle banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione – Cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati
19	Tutela privacy	Procedimenti per la tutela della riservatezza	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione – Cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati
20	Rifusione spese legali	Procedura di rimborso spese legali sostenute dalla controparte in caso di soccombenza	Accordi collusivi con soggetti esterni per rifusione somme maggiori rispetto a quelle liquidate in sentenza
21	Coincidenza del Responsabile di servizio e Responsabile del procedimento		Omissione di controllo

**SETTORE n. 2: ECONOMICO FINANZIARIO**

**UFFICIO COMMERCIO SUAP**

Numero d'ordine del procedi	Procedimento	Tipologia	Identificazione del rischio
1	Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	SCIA per: avvio, trasferimento, modifica, sub ingresso, sospensione, riapertura	Omesso controllo

		anticipata, cessazione di attività imprenditoriale – commerciale - artigianale	
2	Attività di commercio in sede fissa, attività artigianali	<p>SCIA per: apertura nuova attività, sub ingresso con o senza modifiche strutturali, trasferimento</p> <p>Altre variazioni, sospensione temporanea attività, riapertura anticipata, cessazione dell'attività</p>	<p>Omesso controllo</p> <p>Nessuno</p>
3	Attività di commercio su aree pubbliche	<p>Comunicazione per: esercizio di commercio su area pubblica, sub ingresso, variazione settore merceologico</p> <p>Comunicazione per: assenza nei mercati, cessazione attività</p> <p>Riassegnazione posteggi ai titolari per migliona</p>	<p>Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore</p> <p>Nessuno</p> <p>Assegnazione illegittima</p>
4	Commercio al dettaglio (settore non alimentare) tramite apparecchi automatici	<p>SCIA per: nuova attività, installazione distributori, dismissione distributori, sub ingresso, trasferimento</p> <p>Altre variazioni (sede legale, ragione sociale, legale rappresentante, ecc.), cessazione attività</p>	<p>Omissione di controlli</p> <p>Nessuno</p>

5	Commercio al dettaglio (settore alimentare) tramite apparecchi automatici	<p>SCIA per: nuova attività, installazione distributori, dismissione distributori, sub ingresso, trasferimento</p> <p>Altre variazioni (sede legale, ragione sociale, legale rappresentante, ecc.), cessazione attività</p>	<p>Omissione di controlli</p> <p>Nessuno</p>
6	Distributori di carburanti	<p>Autorizzazione per l'installazione e l'esercizio di impianto di distribuzione carburanti ad uso pubblico o privato</p> <p>Autorizzazione ristrutturazione totale impianto su stessa area</p> <p>Autorizzazione modifica numero carburanti erogati</p> <p>Autorizzazione modifiche all'impianto non riguardanti la variazione del numero di carburanti erogati</p> <p>Comunicazione sub ingresso</p> <p>Comunicazione attività</p>	<p>Omissione di controlli e rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore</p> <p>Nessuno</p> <p>Omesso controllo DURC</p> <p>Nessuno</p>
7	Esercizio attività di impresa funebre	Dichiarazione apertura nuova attività, variazione requisiti attestati nella dichiarazione originaria,	Nessuno

		comunicazione apertura/chiusura sedi secondarie, sub ingresso, cessazione attività	
8	Esercizio attività di acconciatore e barbiere Esercizio attività di applicatore di piercing Esercizio attività di estetista Esercizio attività di tatuatore Esercizio attività di tinto lavanderia	SCIA per: apertura nuova attività, modifica attrezzature in esercizio dell'attività già avviata, modifica locali, trasferimento attività, sub ingresso.  Comunicazione sospensione attività, riapertura anticipata, variazione responsabile, cessazione attività	Omissione controlli          Nessuno
9	Affittacamere	SCIA per: nuovo esercizio, sub ingresso con o senza modifiche strutturali  Altre variazioni, sospensione temporanea attività, riapertura anticipata, cessazione dell'attività	Omesso controllo       Nessuno
10	Attività ricettive	Agriturismo  Case per ferie  Variazioni per cessazione attività	Nessuno  Controlli requisiti morali e certificazioni urbanistiche  Nessuno
11	Agenzie d'affari	Dichiarazione di inizio attività, trasferimento, sospensione attività, altre	Omesso controllo

		variazioni, riapertura anticipata, cessazione dell'attività	
12	Alberghi, residenze turistico-alberghiere, bed & breakfast	SCIA per: apertura nuova struttura, sub ingresso con o senza modifiche strutturali  Altre variazioni, sospensione temporanea attività, riapertura anticipata, cessazione dell'attività	Omesso controllo  Nessuno
13	Appartamenti ammobiliati per uso turistico (privati)	Comunicazione di inizio attività, sospensione e cessazione definitiva di locazione	Omesso controllo
14	Attività di panificazione	SCIA per: apertura nuovo panificio, sub ingresso, trasferimento di sede, trasformazione panificio  Altre variazioni, sospensione temporanea, riapertura anticipata, cessazione dell'attività	Omesso controllo  Nessuno
15	Produttori/imprenditori agricoli: vendita diretta al dettaglio	SCIA per: apertura nuova attività, sub ingresso, trasferimento di sede, variazione tipologia attività di vendita  Altre variazioni, cessazione dell'attività	Omesso controllo  Nessuno

16	Rimessa di veicoli	<p>SCIA per: apertura attività, modifica ragione sociale, trasferimento attività</p> <p>Altre variazioni, cessazione dell'attività</p>	<p>Omesso controllo</p> <p>Nessuno</p>
17	Attività di vendita, pensione, toelettatura, addestramento, allevamento di animali da compagnia	<p>SCIA per: apertura attività, modifiche nei locali, sub ingresso.</p> <p>Variazione responsabile, altre variazioni, cessazione attività</p>	<p>Omesso controllo</p> <p>Nessuno</p>
18	Pubblici esercizi (attività temporanee e permanenti)	<p>SCIA per: apertura nuovo esercizio di somministrazione alimenti e bevande, ampliamento o riduzione superficie, installazione di distributori automatici, attività svolta al domicilio del consumatore, proroga attività temporanea, sub ingresso in proprietà o in gestione degli stessi locali, trasferimento sede, variazione titolarità</p> <p>Comunicazione per chiusura temporanea attività</p> <p>Comunicazione per riapertura anticipata attività</p>	<p>Omesso controllo</p> <p>Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore</p> <p>Nessuno</p>

		<p>Comunicazione variazione orari del pubblico esercizio (all'interno delle fasce orarie stabilite con ordinanza sindacale)</p> <p>Comunicazione variazione orari del pubblico esercizio in deroga all'ordinanza sindacale</p>	<p>Nessuno</p> <p>Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore</p>
19	Servizio pubblico da piazza (taxi) - noleggio con conducente	<p>Autorizzazione per servizio pubblico da piazza (taxi) o attività di noleggio con conducente</p> <p>Comunicazione sostituzione temporanea per l'esercizio del servizio da piazza (taxi)</p> <p>Piombatura tassametro</p> <p>Voltura licenza, autorizzazione sub ingresso</p>	<p>Violazione delle norme in materia di affidamenti e gare</p> <p>Nessuno</p> <p>Omesso controllo</p> <p>Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore</p>
20	Noleggio veicoli senza conducente	<p>SCIA per: inizio attività, variazioni societarie, trasferimento attività, sub ingresso</p> <p>Comunicazione cessazione attività</p>	<p>Omesso controllo</p> <p>Nessuno</p>
21	Vendita stampa quotidiana e periodica	SCIA per: attività di vendita in esercizi	Nessuno

		<p>interni, sub ingresso</p> <p>Autorizzazioni per:  ampliamento superficie  di sedime dei chioschi  per vendita in forma  esclusiva, sostituzione  chioschi, sospensione  temporanea attività,  trasferimento punti  vendita di stampa a  mezzo distributori  automatici (in forma  esclusiva e non),  trasferimento sedi punti  vendita (in forma  esclusiva e non)</p> <p>Comunicazioni  sospensione attività,  riapertura anticipata,  cessazione definitiva  attività.</p>	
22	Autorizzazione funzionamento strutture sanitarie	<p>Autorizzazione  funzionamento: struttura  sanitaria, studio  professionale, diversa  utilizzazione della  struttura, trasformazione  e/o adattamento della  struttura, ampliamento  della struttura</p> <p>Cambio direttore  sanitario, cambio legale  rappresentante, cambio  titolarità, variazione  denominazione,  variazione funzioni</p>	<p>Rilascio dell'autorizzazione in violazione della  normativa di settore</p> <p>Nessuno</p>

		sanitarie, cessazione dell'attività sanitaria e dello studio professionale	
23	Vendita tramite internet (commercio elettronico)	SCIA per: inizio attività, sub ingresso, trasferimento, variazione settore merceologico, variazione sito web.  Comunicazione modifica compagine societaria, cessazione attività tramite internet	Omesso controllo  Nessuno
24	Vendite straordinarie	Fine stagione o saldi  Vendite di liquidazione  Vendite sottocosto	Nessuno
25	Giochi leciti	Denuncia inizio attività per produzione e/o importazione e/o distribuzione di apparecchi automatici, semiautomatici ed elettronici da trattenimento e da gioco di abilità di cui ai commi 6 e/o 7 dell'art. 110 del TULPS	Nessuno
26	Sale giochi	Licenza per: nuova sala giochi, ampliamento o riduzione, sub ingresso (con o senza trasferimento sede), solo trasferimento sede	Rilascio licenza in violazione della normativa di settore

27	Spettacoli viaggianti e circensi	<p>Licenza - Eliminazione o immissione in licenza di attrazione – Svolgimento attività circense su area pubblica e/o privata – Partecipazioni a fiere tradizionali</p> <p>Voltura licenza -          Modifica societaria -          Cessione attività</p>	<p>Rilascio licenza in carenza dei requisiti richiesti dalla normativa di settore</p> <p>Nessuno</p>
28	Strutture sportive aperte al pubblico per l'esercizio di attività motorie (palestre)	<p>SCIA per: apertura struttura, diversa utilizzazione locali, variazione superficie, sub ingresso</p> <p>Comunicazione variazione compagine societaria, cessazione attività</p>	<p>Omesso controllo</p> <p>Nessuno</p>
29	Manifestazioni temporanee	<p>Richiesta autorizzazione svolgimento manifestazioni temporanee fino a 200 persone o oltre</p> <p>Richiesta autorizzazione modifica data per manifestazioni temporanee già autorizzate</p>	<p>Rilascio di autorizzazione in carenza dei requisiti richiesti dalla normativa di settore</p>
30	Manifestazioni locali	<p>Comunicazione per effettuare lotteria</p> <p>Comunicazione per pesca</p>	<p>Nessuno</p>

		di beneficenza Comunicazione per effettuare tombola	
31	Centri di telefonia fissa (phone center)	Comunicazione per: apertura nuovo centro, sub ingresso, variazione superficie, modifica compagine sociale, sospensione temporanea, riapertura, cessata attività	Nessuno
32	Piscine destinate ad utenza pubblica	Comunicazione per: inizio attività, sub ingresso, variazioni, modifiche locali e impianti, sospensione temporanea, riapertura, cessata attività	Nessuno
33	Polizia amministrativa	Agibilità locali pubblico spettacolo	Omissione controlli – Pressioni sulla commissione
34	Regolamentazione e controllo: esercizio del commercio su aree pubbliche, dell'artigianato, delle attività relative al commercio in sede fissa, polizia amministrativa, attività ricettive, trasporto non di linea, spettacoli viaggiatori, pubblici esercizi, mercato degli agricoltori	Regolamento	Redazione di norme e relative modifiche atte a favorire indebitamente taluni operatori o determinate categorie
35	Illeciti commerciali	Provvedimenti sanzionatori	Accordi collusivi per mancato espletamento del procedimento
36	Occupazioni permanenti di spazi ed aree pubbliche	Domanda per: nuova occupazione di suolo pubblico, variazioni (anagrafiche e non), subentro e rinuncia	Omesso controllo - Diniego o ritardo nel rilascio – Concessione illegittima – Assenza requisiti

37	Occupazioni temporanee di spazi ed aree pubbliche	Domanda per: nuova occupazione di suolo pubblico, variazioni (anagrafiche e non), proroga, rinnovo, subentro e rinuncia	Omesso controllo - Diniego o ritardo nel rilascio – Concessione illegittima – Assenza requisiti
38	Occupazioni temporanee di spazi ed aree pubbliche per eccezionali situazioni di emergenza	Domanda per: nuova occupazione per eccezionali situazioni di emergenza eccedenti i 7 giorni	Nessuno
39	Occupazioni temporanee di spazi ed aree pubbliche per pubblici esercizi (dehors)	Domanda per: nuova occupazione di suolo pubblico, variazioni (anagrafiche e non), proroga, rinnovo, subentro e rinuncia	Omesso controllo - Diniego o ritardo nel rilascio – Concessione illegittima – Assenza requisiti
40	Affidamento appalti di forniture e prestazioni di servizi	Affidamento appalti	Violazione norme in materia di gare pubbliche – affidamento di forniture e servizi a società compiacenti – frazionamento artificioso – omesso ricorso al Mercato Elettronico
41	Affidamento incarichi esterni	Affidamento incarichi esterni (compreso rappresentanza e difesa in giudizio)	Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi
42	Contratti pubblici	Predisposizione, stipulazione e validazione dei contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC – Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo
43	Convenzioni	Stipulazione e registrazione convenzioni	Mancato controllo irregolarità. Stipula convenzione in assenza di determina o provvedimento idoneo Ritardo nella stipula del contratto, al fine di agevolare

			<p>taluni contraenti a scapito di altri</p> <p>Errato conteggio dei diritti di segreteria</p> <p>Mancato controllo dell'avvenuto versamento dei diritti di segreteria</p> <p>Registrazione dei contratti non in ordine cronologico di sottoscrizione</p> <p>Registrazione dei contratti oltre il termine di legge</p>
44	Registrazione cronologica documenti		Registrazione documenti non rispettando l'ordine di arrivo, con conseguente penalizzazione dell'utente in caso di procedure che comportino formazione di graduatorie in base all'ordine di presentazione delle domande
45	Registrazione cronologica documenti per gare d'appalto		Registrazione documenti non rispettando l'ordine di arrivo, con conseguente esclusione del partecipante in caso di registrazione oltre il termine ultimo previsto per la gara d'appalto
46	Assegnazione documenti ai vari servizi comunali		<p>Errata assegnazione con conseguente ritardo nel procedimento da parte dell'ufficio competente</p> <p>Volontaria errata assegnazione del documento al fine di aggravare il procedimento, a svantaggio del cittadino</p>
47	Richieste di accesso agli atti	Richiesta di accesso agli atti e provvedimenti amministrativi inerenti il servizio	Illegittimo diniego dell'istanza per favorire soggetto terzo
48	Richieste di accesso ai documenti conservati nell'archivio corrente	Richiesta di accesso ai documenti conservati in archivio	<p>Ritardo nel rilascio dell'autorizzazione.</p> <p>Arbitrarietà nella valutazione dell'istanza.</p> <p>Omesso controllo</p>

49	Richieste di accesso ai documenti conservati nell'archivio storico	Richiesta di accesso ai documenti conservati in archivio	Ritardo nel rilascio dell'autorizzazione o nella procedura di richiesta di eventuali nulla osta alla Soprintendenza. Arbitrarietà nella valutazione dell'istanza. Omesso controllo
50	Richieste, segnalazioni ed esposti di cittadini	Raccolta delle istanze, segnalazioni ed esposti	Mancata e volontaria raccolta di esposti al fine di favorire soggetti terzi Omessa trasmissione delle istanze agli uffici competenti
51	Spedizione corrispondenza		Ritardo nella consegna all'Ufficio Postale della corrispondenza in uscita
52	Banche dati	Gestione delle banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione – Cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati
53	Tutela privacy	Procedimenti per la tutela della riservatezza	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione – Cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati
54	Rifusione spese legali	Procedura di rimborso spese legali sostenute dalla controparte in caso di soccombenza	Accordi collusivi con soggetti esterni per rifusione somme maggiori rispetto a quelle liquidate in sentenza
55	Coincidenza del Responsabile di servizio e Responsabile del procedimento		Omissione di controllo

**SETTORE n. 3 - TECNICO**

**EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA**

Numero d'ordine del procedi	Procedimento	Tipologia	Identificazione del rischio
1	Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	SCIA per: avvio, trasferimento, modifica, sub ingresso, sospensione, riapertura anticipata, cessazione di attività imprenditoriale – commerciale - artigianale	Omesso controllo
2	Attività di commercio in sede fissa, attività artigianali	SCIA per: apertura nuova attività, sub ingresso con o senza modifiche strutturali, trasferimento  Altre variazioni, sospensione temporanea attività, riapertura anticipata, cessazione dell'attività	Omesso controllo  Nessuno
3	Distributori di carburanti	Autorizzazione per l'installazione e l'esercizio di impianto di distribuzione carburanti ad uso pubblico o privato  Autorizzazione ristrutturazione totale impianto su stessa area  Autorizzazione modifica numero carburanti erogati	Omissione di controlli e rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore

		<p>Autorizzazione modifiche all'impianto non riguardanti la variazione del numero di carburanti erogati</p> <p>Comunicazione sub ingresso</p> <p>Comunicazione attività</p>	<p>Nessuno</p> <p>Omesso controllo DURC</p> <p>Nessuno</p>
4	Polizia amministrativa	Agibilità locali pubblico spettacolo	Omissione controlli – Pressioni sulla commissione
5	Regolamentazione e controllo: esercizio del commercio su aree pubbliche, dell'artigianato, delle attività relative al commercio in sede fissa, polizia amministrativa, attività ricettive, trasporto non di linea, spettacoli viaggianti, pubblici esercizi, mercato degli agricoltori	Regolamento	Redazione di norme e relative modifiche atte a favorire indebitamente taluni operatori o determinate categorie
6	Dichiarazione di pubblicità temporanea nei cantieri	Presentazione dichiarazione di esposizione pubblicità temporanea nei cantieri	Eccesso dei tempi nel rilascio
7	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà sulle aree P.E.E.P. e P.I.P.	Trasformazione del diritto di superficie	Errato calcolo della somma dovuta o omesso pagamento
8	Alienazione di beni immobili	Espletamento procedure per alienazione beni immobili	Violazione norme in materia di gare pubbliche. Valutazione economica errata al fine di sottostimare il bene da sottoporre a gara pubblica

9	Acquisizione opere di urbanizzazione	Acquisizione opere	Nessuno
10	Calcolo canoni di locazione	Calcolo canoni	Valutazione economica errata al fine di ottenere un vantaggio da parte del locatario
11	Assegnazione beni immobili in comodato gratuito	Gestione domande e istruttoria	Agevolazione di un richiedente rispetto ad altri Valutazioni errate, al fine di indurre l'Amministrazione a concedere il bene in comodato gratuito anziché a titolo oneroso
12	Concessione uso di palestre e spazi comunali	Concessioni in uso di palestre e spazi comunali	Ampia discrezionalità nella concessione degli spazi
13	Attraversamento aereo con luminarie natalizie	Richiesta autorizzazione	Nessuno
14	Credenziali di autenticazione ai servizi on-line del Comune	Rilascio credenziali per accesso ai servizi on-line Azzeramento password di accesso ai servizi	Nessuno
15	Toponomastica	Gestione toponomastica	Ritardo nel tempo del procedimento
16	Voucher per progetti comunali	Predisposizione e pubblicazione del bando Criteri di valutazione dei requisiti Fase istruttoria delle domande pervenute Elaborazione graduatoria Gestione voucher	Predisposizione di un bando troppo specifico, al fine di favorire taluni partecipanti Definizione di criteri tagliati "su misura" per favorire determinati richiedenti Possibile valutazione compiacente da parte dei funzionari, orientati a favorire taluni partecipanti Risultati falsati per i rischi connessi alle fasi precedenti Omesso controllo
17	Voucher per progetti promossi da altri Enti	Raccolta delle domande Fase istruttoria delle	Nessuno Possibile valutazione compiacente da parte dei

		domande pervenute Gestione voucher	funzionari, orientati a favorire taluni partecipanti Omesso controllo
18	Accessibilità	Verifica abbattimento barriere architettoniche per ottenimento finanziamento regionale	Indebito inserimento tra gli aventi diritto al finanziamento
19	Ascensori/montacarichi/piattaforme elevatrici per diversamente abili	Comunicazione e aggiornamento della messa in esercizio dell'impianto	Nessuno
20	Localizzazione ed autorizzazione impianti pubblicitari	Localizzazione ed autorizzazione impianti pubblicitari	Omesso controllo. Rilascio autorizzazione in violazione delle norme di settore ed eccesso di tempi nel rilascio, contenziosi "pilotati" che portano a trattativa
21	Illeciti edilizi	Provvedimenti sanzionatori	Accordi collusivi per mancato espletamento del procedimento
22	Impianti energie rinnovabili	Autorizzazione installazione impianti	Nessuno
23	Incentivi Legge n. 10/1991 "risparmio energetico"	Autorizzazione concessione incentivi	Illegittima redazione parere tecnico attestante la fondatezza dell'istanza atta ad ottenere gli incentivi premianti
24	Opere in cemento armato e acciaio		Nessuno
25	Esecuzione opere di urbanizzazione da parte di soggetti terzi		Mancato controllo e/o verifica collaudo.
26	Attività rumorose per cantieri	Autorizzazione ed eventuali proroghe per attività rumorose temporanee di cantieri  Comunicazione posticipo data inizio attività	Nessuno

		rumorosa di cantiere	
27	Certificati di conformità edilizia e agibilità	Certificati	Ritardo nel rilascio della certificazione Omesso controllo di abuso edilizio
28	Certificati di destinazione urbanistica (CDU)	Certificati	Ritardo nel rilascio della certificazione Rilascio certificazione in violazione della normativa urbanistico-edilizia.
29	Comunicazioni per attività di edilizia libera	Interventi di manutenzione straordinaria, di manutenzione straordinaria in sanatoria, di interventi edilizi e di interventi edilizi in sanatoria	Omesso controllo
30	Denuncia Inizio Attività (DIA)	Inizio attività, variazione direttore lavori, proroga ultimazione lavori, archiviazione, rimborso oneri, voltura	Omesso controllo o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico-edilizia. Errato calcolo somma dovuta a titolo di rimborso.
31	Permessi di costruire (PdC)	Domanda permesso di costruire e per variazioni essenziali e sostanziali Proroga inizio e ultimazione lavori Inizio lavori, variazione direttore lavori, archiviazione, voltura Rimborso oneri	Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia. Rilascio della proroga di inizio o fine lavori in assenza delle condizioni di cui alla normativa urbanistico-edilizia con conseguente sull'efficacia del titolo. Nessuno Errato calcolo somma dovuta a titolo di rimborso.
32	Permessi di costruire in sanatoria	Domanda permesso di	Rilascio del permesso di costruire in violazione della

		costruire in sanatoria Rimborso oneri	normativa urbanistico-edilizia. Errato calcolo somma dovuta a titolo di rimborso.
33	Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA) per intervento edilizio	SCIA per nuovo titolo, per variante essenziale, per variante in corso d'opera, per variazione direttore lavori o impresa costruttrice, per proroga ultimazione lavori, per archiviazione, per voltura. Rimborso oneri	Omesso controllo  Errato calcolo somma dovuta a titolo di rimborso
34	Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA) in sanatoria per intervento edilizio	SCIA in sanatoria per intervento edilizio Rimborso oneri	Omesso controllo Errato calcolo somma dovuta a titolo di rimborso
35	Valutazione preventiva	Richiesta valutazione preventiva	Illegittimo rilascio del parere preventivo – contrasto con normativa urbanistico-edilizia
36	Pianificazione generale	Promozione stesura strumento urbanistico e piani attuativi Gestione dello strumento urbanistico e piani attuativi	Indicazioni fuorvianti rispetto all'effettivo fabbisogno di edificazione Illegittima richiesta di varianti allo strumento urbanistico
37	Incentivo di pianificazione urbanistica	Riparto incentivo	Discrezionalità nell'attribuzione delle quote di incentivo
38	Risarcimento danni a seguito di sinistro	Richiesta risarcimento danni a seguito di sinistro	Nessuno
39	Scarichi di acque reflue	Autorizzazioni: allo scarico acque reflue domestiche in superficie,	

		<p>reflue industriali assimilate alle domestiche in pubblica fognatura, reflue industriali assimilate alle domestiche in superficie-suolo, reflue industriali in superficie di suolo, reflue industriali in pubblica fognatura – Rinnovo autorizzazioni</p> <p>Variazione classificazione dello scarico da “acque reflue industriali/industriali assimilabili alle domestiche” ad “acque reflue domestiche in pubblica fognatura”</p> <p>Comunicazione cambio titolarità dell’autorizzazione allo scarico di acque reflue</p> <p>Dichiarazione per scarico acque reflue domestiche recapitanti in pubblica fognatura che non comporti nuovo allaccio o modifica a quello esistente</p> <p>Parere preventivo all’allacciamento alla pubblica fognatura</p>	<p>Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore</p> <p>Nessuno</p> <p>Nessuno</p> <p>Nessuno</p> <p>Nessuno</p>
40	Allacciamenti acquedotto		Allacciamenti non eseguiti in ordine cronologico di richiesta, al fine di agevolare taluni utenti rispetto ad

			altri
41	Lettura contatori acquedotto		Errata lettura contatore o indicazione minore consumo di acqua in accordo con l'utente, a danno del Comune
42	Gestione beni e materiali magazzino comunale		Omesso controllo del corretto utilizzo del materiale di proprietà comunale occorrente per gli interventi di manutenzione, in accordo con ditte appaltatrici.  Utilizzo indebito di attrezzature e materiali di proprietà comunale per finalità diverse da quelle dell'Ente.
43	Controlli ambientali	Procedure di controllo	Omissione controlli, alterazione valutazioni
44	Illeciti ambientali	Provvedimenti sanzionatori	Accordi collusivi per mancato espletamento del procedimento
45	Gestione rifiuti	Controllo gestione rifiuti	Nessuno
46	Gestione cave	Controllo	Mancata verifica adempimenti convenzione
47	Valutazione di Impatto Ambientale (VIA)	Screening e valutazione impatto ambientale attività produttive	Nessuno
48	Valutazione di Impatto Ambientale (VIA)	Screening e valutazione impatto ambientale opere pubbliche e di interesse pubblico	Nessuno
49	Autorizzazione sanitaria	Domanda di autorizzazione per la presenza di animali durante manifestazioni  Voltura o aggiornamento di autorizzazione sanitaria	Nessuno
50	Spandimento liquami zootecnici	Denuncia e	Omesso controllo. Rilascio autorizzazione in contrasto

		autorizzazione spandimento liquami zootecnici su suolo agricolo	con la normativa di settore.
51	Occupazioni permanenti di spazi ed aree pubbliche	Domanda per: nuova occupazione di suolo pubblico, variazioni (anagrafiche e non), subentro e rinuncia	Omesso controllo - Diniego o ritardo nel rilascio – Concessione illegittima – Assenza requisiti
52	Occupazioni temporanee di spazi ed aree pubbliche	Domanda per: nuova occupazione di suolo pubblico, variazioni (anagrafiche e non), proroga, rinnovo, subentro e rinuncia	Omesso controllo - Diniego o ritardo nel rilascio – Concessione illegittima – Assenza requisiti
53	Occupazioni temporanee di spazi ed aree pubbliche per eccezionali situazioni di emergenza	Domanda per: nuova occupazione per eccezionali situazioni di emergenza eccedenti i 7 giorni	Nessuno
54	Occupazioni temporanee di spazi ed aree pubbliche per pubblici esercizi (dehors)	Domanda per: nuova occupazione di suolo pubblico, variazioni (anagrafiche e non), proroga, rinnovo, subentro e rinuncia	Omesso controllo - Diniego o ritardo nel rilascio – Concessione illegittima – Assenza requisiti
55	Ordinanza di viabilità temporanea	Ordinanza di modifica temporanea alla viabilità (cantieri, lavori stradali, manifestazioni, ecc.)	Ritardo nell'emissione dell'ordinanza e arbitrario diniego
56	Pareri viabilistici per urbanistica/edilizia	Rilascio di parere su aspetti viabilistici nell'ambito di uno sviluppo urbanistico o	Ritardo nell'emissione di un parere dovuto o indicazione di prescrizioni vessatorie. Al contrario, parere positivo sorvolando su aspetti viabilistici

		edilizio	fondamentali.
57	Affidamento appalti di forniture e prestazioni di servizi	Affidamento appalti	Violazione norme in materia di gare pubbliche – affidamento di forniture e servizi a società compiacenti – frazionamento artificioso – omesso ricorso al Mercato Elettronico
58	Affidamento incarichi esterni	Affidamento incarichi esterni (compreso rappresentanza e difesa in giudizio)	Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi
59	Contratti pubblici	Predisposizione, stipulazione e validazione dei contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC – Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo
60	Convenzioni	Stipulazione e registrazione convenzioni	Mancato controllo irregolarità. Stipula convenzione in assenza di determina o provvedimento idoneo Ritardo nella stipula del contratto, al fine di agevolare taluni contraenti a scapito di altri Errato conteggio dei diritti di segreteria Mancato controllo dell'avvenuto versamento dei diritti di segreteria Registrazione dei contratti non in ordine cronologico di sottoscrizione Registrazione dei contratti oltre il termine di legge
61	Registrazione cronologica documenti		Registrazione documenti non rispettando l'ordine di arrivo, con conseguente penalizzazione dell'utente in caso di procedure che comportino formazione di graduatorie in base all'ordine di presentazione delle domande

62	Registrazione cronologica documenti per gare d'appalto		Registrazione documenti non rispettando l'ordine di arrivo, con conseguente esclusione del partecipante in caso di registrazione oltre il termine ultimo previsto per la gara d'appalto
63	Assegnazione documenti ai vari servizi comunali		Errata assegnazione con conseguente ritardo nel procedimento da parte dell'ufficio competente  Volontaria errata assegnazione del documento al fine di aggravare il procedimento, a svantaggio del cittadino
64	Richieste di accesso agli atti	Richiesta di accesso agli atti e provvedimenti amministrativi inerenti il servizio	Illegittimo diniego dell'istanza per favorire soggetto terzo
65	Richieste di accesso ai documenti conservati nell'archivio corrente	Richiesta di accesso ai documenti conservati in archivio	Ritardo nel rilascio dell'autorizzazione.  Arbitrarietà nella valutazione dell'istanza.  Omesso controllo
66	Richieste di accesso ai documenti conservati nell'archivio storico	Richiesta di accesso ai documenti conservati in archivio	Ritardo nel rilascio dell'autorizzazione o nella procedura di richiesta di eventuali nulla osta alla Soprintendenza.  Arbitrarietà nella valutazione dell'istanza.  Omesso controllo
67	Richieste, segnalazioni ed esposti di cittadini	Raccolta delle istanze, segnalazioni ed esposti	Mancata e volontaria raccolta di esposti al fine di favorire soggetti terzi  Omessa trasmissione delle istanze agli uffici competenti
68	Spedizione corrispondenza		Ritardo nella consegna all'Ufficio Postale della corrispondenza in uscita
69	Banche dati	Gestione delle banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione – Cessione indebita degli stessi a

			soggetti non autorizzati
70	Tutela privacy	Procedimenti per la tutela della riservatezza	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione – Cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati
71	Rifusione spese legali	Procedura di rimborso spese legali sostenute dalla controparte in caso di soccombenza	Accordi collusivi con soggetti esterni per rifusione somme maggiori rispetto a quelle liquidate in sentenza
72	Coincidenza del Responsabile di servizio e Responsabile del procedimento		Omissione di controllo

### SETTORE n. 3 - TECNICO

#### SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO E LL.PP.

Numero d'ordine del procedi	Procedimento	Tipologia	Identificazione del rischio
1	Polizia amministrativa	Agibilità locali pubblico spettacolo	Omissione controlli – Pressioni sulla commissione
2	Regolamentazione e controllo: esercizio del commercio su aree pubbliche, dell'artigianato, delle attività relative al commercio in sede fissa, polizia amministrativa, attività ricettive, trasporto non di linea, spettacoli viaggiatori, pubblici esercizi, mercato degli agricoltori	Regolamento	Redazione di norme e relative modifiche atte a favorire indebitamente taluni operatori o determinate categorie
3	Dichiarazione di pubblicità temporanea nei cantieri	Presentazione di dichiarazione di esposizione pubblicità temporanea nei cantieri	Eccesso dei tempi nel rilascio
4	Calcolo canoni di locazione	Calcolo canoni	Valutazione economica errata al fine di ottenere un vantaggio da parte del locatario
5	Espropri	Calcolo indennità di esproprio e determinazione indennità di occupazione temporanea	Valutazione economica delle aree espropriate mediante calcolo difforme rispetto alle norme e/o supervalutazione di beni immobili legati alla fase espropriativa
6	Concessione uso di palestre e spazi comunali	Concessioni in uso di palestre e spazi comunali	Ampia discrezionalità nella concessione degli spazi

7	Gestione impianti sportivi	Modalità gestione impianti	Violazione delle norme in materia di gara ed affidamenti pubblici
8	Attraversamento aereo con luminarie natalizie	Richiesta autorizzazione	Nessuno
9	Credenziali di autenticazione ai servizi on-line del Comune	Rilascio credenziali per accesso ai servizi on-line Azzeramento password di accesso ai servizi	Nessuno
10	Toponomastica	Gestione toponomastica	Ritardo nel tempo del procedimento
11	Voucher per progetti comunali	Predisposizione e pubblicazione del bando Criteri di valutazione dei requisiti Fase istruttoria delle domande pervenute Elaborazione graduatoria Gestione voucher	Predisposizione di un bando troppo specifico, al fine di favorire taluni partecipanti Definizione di criteri tagliati “su misura” per favorire determinati richiedenti Possibile valutazione compiacente da parte dei funzionari, orientati a favorire taluni partecipanti Risultati falsati per i rischi connessi alle fasi precedenti Omesso controllo
12	Voucher per progetti promossi da altri Enti	Raccolta delle domande Fase istruttoria delle domande pervenute Gestione voucher	Nessuno Possibile valutazione compiacente da parte dei funzionari, orientati a favorire taluni partecipanti Omesso controllo
13	Edilizia residenziale pubblica		Assegnazione illegittima degli alloggi per mancato possesso dei requisiti

			Ampia discrezionalità nell'assegnazione in deroga
14	Accessibilità	Verifica abbattimento barriere architettoniche per ottenimento finanziamento regionale	Indebito inserimento tra gli aventi diritto al finanziamento
15	Ascensori/montacarichi/piattaforme elevatrici per diversamente abili	Comunicazione e aggiornamento della messa in esercizio dell'impianto	Nessuno
16	Concorsi	Concorsi di idee	Elaborazione "bando fotocopia" (su misura). Applicazione distorta dei criteri di valutazione da parte della Commissione giudicatrice
17	Illeciti edilizi	Provvedimenti sanzionatori	Accordi collusivi per mancato espletamento del procedimento
18	Impianti energie rinnovabili	Autorizzazione installazione impianti	Nessuno
19	Incentivi Legge n. 10/1991 "risparmio energetico"	Autorizzazione concessione incentivi	Illegittima redazione parere tecnico attestante la fondatezza dell'istanza atta ad ottenere gli incentivi premianti
20	Opere in cemento armato e acciaio		Nessuno
21	Esecuzione opere di urbanizzazione da parte di soggetti terzi		Mancato controllo e/o verifica collaudo.
22	Attività rumorose per cantieri	Autorizzazione ed eventuali proroghe per attività rumorose temporanee di cantieri  Comunicazione posticipo data inizio attività rumorosa di cantiere	Nessuno

23	Progettazione opere pubbliche	Predisposizione progetti	Ritardo nell'espletamento delle procedure per l'accesso a finanziamenti Progettazione di opere incomplete, allo scopo di ricorrere a successive perizie suppletive
24	Perizie suppletive e di varianti Q.E.	Perizie	Modifica Q.E. in favore di soggetti compiacenti
25	Stati Avanzamento Lavori	SAL	Omesso controllo. Accordi collusivi con ditte appaltatrici
26	Collaudo opere pubbliche	Collaudo	Omesso o parziale controllo delle opere da collaudare
27	Incentivo di progettazione e direzione lavori	Riparto incentivo	Discrezionalità nell'attribuzione delle quote di incentivo
28	Gestione beni e materiali magazzino comunale		Omesso controllo del corretto utilizzo del materiale di proprietà comunale occorrente per gli interventi di manutenzione, in accordo con ditte appaltatrici. Utilizzo indebito di attrezzature e materiali di proprietà comunale per finalità diverse da quelle dell'Ente.
29	Controlli ambientali	Procedure di controllo	Omissione controlli, alterazione valutazioni
30	Illeciti ambientali	Provvedimenti sanzionatori	Accordi collusivi per mancato espletamento del procedimento
31	Incolunità pubblica	Provvedimenti in materia di sicurezza e incolumità pubblica	Accordi collusivi per mancato espletamento del procedimento
32	Gestione cave	Controllo	Mancata verifica adempimenti convenzione
33	Valutazione di Impatto Ambientale (VIA)	Screening e valutazione impatto ambientale attività produttive	Nessuno
34	Valutazione di Impatto Ambientale (VIA)	Screening e valutazione impatto ambientale opere pubbliche e di interesse	Nessuno

		pubblico	
35	Autorizzazione sanitaria	Domanda di autorizzazione per la presenza di animali durante manifestazioni  Voltura o aggiornamento di autorizzazione sanitaria	Nessuno
36	Occupazioni permanenti di spazi ed aree pubbliche	Domanda per: nuova occupazione di suolo pubblico, variazioni (anagrafiche e non), subentro e rinuncia	Omesso controllo - Diniego o ritardo nel rilascio – Concessione illegittima – Assenza requisiti
37	Occupazioni temporanee di spazi ed aree pubbliche	Domanda per: nuova occupazione di suolo pubblico, variazioni (anagrafiche e non), proroga, rinnovo, subentro e rinuncia	Omesso controllo - Diniego o ritardo nel rilascio – Concessione illegittima – Assenza requisiti
38	Occupazioni temporanee di spazi ed aree pubbliche per eccezionali situazioni di emergenza	Domanda per: nuova occupazione per eccezionali situazioni di emergenza eccedenti i 7 giorni	Nessuno
39	Occupazioni temporanee di spazi ed aree pubbliche per pubblici esercizi (dehors)	Domanda per: nuova occupazione di suolo pubblico, variazioni (anagrafiche e non), proroga, rinnovo, subentro e rinuncia	Omesso controllo - Diniego o ritardo nel rilascio – Concessione illegittima – Assenza requisiti

40	Ordinanza di viabilità temporanea	Ordinanza di modifica temporanea alla viabilità (cantieri, lavori stradali, manifestazioni, ecc.)	Ritardo nell'emissione dell'ordinanza e arbitrario diniego
41	Affidamento appalti di forniture e prestazioni di servizi	Affidamento appalti	Violazione norme in materia di gare pubbliche – affidamento di forniture e servizi a società compiacenti – frazionamento artificioso – omesso ricorso al Mercato Elettronico
42	Affidamento incarichi esterni	Affidamento incarichi esterni (compreso rappresentanza e difesa in giudizio)	Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi
43	Contratti pubblici	Predisposizione, stipulazione e validazione dei contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC – Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo
44	Convenzioni	Stipulazione e registrazione convenzioni	Mancato controllo irregolarità. Stipula convenzione in assenza di determina o provvedimento idoneo Ritardo nella stipula del contratto, al fine di agevolare taluni contraenti a scapito di altri Errato conteggio dei diritti di segreteria Mancato controllo dell'avvenuto versamento dei diritti di segreteria Registrazione dei contratti non in ordine cronologico di sottoscrizione Registrazione dei contratti oltre il termine di legge
45	Registrazione cronologica documenti		Registrazione documenti non rispettando l'ordine di arrivo, con conseguente penalizzazione dell'utente in caso di procedure che comportino formazione di graduatorie in base all'ordine di presentazione delle

			domande
46	Registrazione cronologica documenti per gare d'appalto		Registrazione documenti non rispettando l'ordine di arrivo, con conseguente esclusione del partecipante in caso di registrazione oltre il termine ultimo previsto per la gara d'appalto
47	Assegnazione documenti ai vari servizi comunali		Errata assegnazione con conseguente ritardo nel procedimento da parte dell'ufficio competente  Volontaria errata assegnazione del documento al fine di aggravare il procedimento, a svantaggio del cittadino
48	Richieste di accesso agli atti	Richiesta di accesso agli atti e provvedimenti amministrativi inerenti il servizio	Illegittimo diniego dell'istanza per favorire soggetto terzo
49	Richieste di accesso ai documenti conservati nell'archivio corrente	Richiesta di accesso ai documenti conservati in archivio	Ritardo nel rilascio dell'autorizzazione.  Arbitrarietà nella valutazione dell'istanza.  Omesso controllo
50	Richieste di accesso ai documenti conservati nell'archivio storico	Richiesta di accesso ai documenti conservati in archivio	Ritardo nel rilascio dell'autorizzazione o nella procedura di richiesta di eventuali nulla osta alla Soprintendenza.  Arbitrarietà nella valutazione dell'istanza.  Omesso controllo
51	Richieste, segnalazioni ed esposti di cittadini	Raccolta delle istanze, segnalazioni ed esposti	Mancata e volontaria raccolta di esposti al fine di favorire soggetti terzi  Omessa trasmissione delle istanze agli uffici competenti
52	Spedizione corrispondenza		Ritardo nella consegna all'Ufficio Postale della corrispondenza in uscita

53	Banche dati	Gestione delle banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione – Cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati
54	Tutela privacy	Procedimenti per la tutela della riservatezza	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione – Cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati
55	Rifusione spese legali	Procedura di rimborso spese legali sostenute dalla controparte in caso di soccombenza	Accordi collusivi con soggetti esterni per rifusione somme maggiori rispetto a quelle liquidate in sentenza
56	Coincidenza del Responsabile di servizio e Responsabile del procedimento		Omissione di controllo

**SETTORE n. 4: FARMACIE COMUNALI**

**FARMACIA DI PIAN CAMUNO E SUCCURSALE TURUSTICA DI MONTECAMPIONE**

Numero d'ordine del procedi	Procedimento	Tipologia	Identificazione del rischio
1	Affidamento appalti di forniture e prestazioni di servizi	Affidamento appalti	Violazione norme in materia di gare pubbliche – affidamento di forniture e servizi a società compiacenti – frazionamento artificioso – omesso ricorso al Mercato Elettronico
2	Affidamento incarichi esterni	Affidamento incarichi esterni (compreso rappresentanza e difesa in giudizio)	Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi
	Contratti pubblici	Predisposizione, stipulazione e	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC – Stipula di incarico o concessione in assenza di

3		validazione dei contratti	determina o provvedimento idoneo
4	Convenzioni	Stipulazione e registrazione convenzioni	Mancato controllo irregolarità. Stipula convenzione in assenza di determina o provvedimento idoneo Ritardo nella stipula del contratto, al fine di agevolare taluni contraenti a scapito di altri Errato conteggio dei diritti di segreteria Mancato controllo dell'avvenuto versamento dei diritti di segreteria Registrazione dei contratti non in ordine cronologico di sottoscrizione Registrazione dei contratti oltre il termine di legge
5	Registrazione cronologica documenti		Registrazione documenti non rispettando l'ordine di arrivo, con conseguente penalizzazione dell'utente in caso di procedure che comportino formazione di graduatorie in base all'ordine di presentazione delle domande
6	Registrazione cronologica documenti per gare d'appalto		Registrazione documenti non rispettando l'ordine di arrivo, con conseguente esclusione del partecipante in caso di registrazione oltre il termine ultimo previsto per la gara d'appalto
7	Assegnazione documenti ai vari servizi comunali		Errata assegnazione con conseguente ritardo nel procedimento da parte dell'ufficio competente Volontaria errata assegnazione del documento al fine di aggravare il procedimento, a svantaggio del cittadino
8	Richieste di accesso agli atti	Richiesta di accesso agli atti e provvedimenti amministrativi inerenti il	Illegittimo diniego dell'istanza per favorire soggetto terzo

		servizio	
9	Richieste di accesso ai documenti conservati nell'archivio corrente	Richiesta di accesso ai documenti conservati in archivio	Ritardo nel rilascio dell'autorizzazione. Arbitrarietà nella valutazione dell'istanza. Omesso controllo
10	Richieste di accesso ai documenti conservati nell'archivio storico	Richiesta di accesso ai documenti conservati in archivio	Ritardo nel rilascio dell'autorizzazione o nella procedura di richiesta di eventuali nulla osta alla Soprintendenza. Arbitrarietà nella valutazione dell'istanza. Omesso controllo
11	Richieste, segnalazioni ed esposti di cittadini	Raccolta delle istanze, segnalazioni ed esposti	Mancata e volontaria raccolta di esposti al fine di favorire soggetti terzi Omessa trasmissione delle istanze agli uffici competenti
12	Spedizione corrispondenza		Ritardo nella consegna all'Ufficio Postale della corrispondenza in uscita
13	Banche dati	Gestione delle banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione – Cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati
14	Tutela privacy	Procedimenti per la tutela della riservatezza	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione – Cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati
15	Rifusione spese legali	Procedura di rimborso spese legali sostenute dalla controparte in caso di soccombenza	Accordi collusivi con soggetti esterni per rifusione somme maggiori rispetto a quelle liquidate in sentenza
16	Coincidenza del Responsabile di servizio e Responsabile del procedimento		Omissione di controllo



# Comune di Pian Camuno

Provincia di Brescia

---

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2018-2020**

## **AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL RISCHIO**

Processo: **Gestione degli adempimenti in materia di trasparenza**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Indicatore</b>
Scarsa trasparenza dell'operato / Non rispetto delle scadenze temporali	Piano operativo (tabella) formalizzato a livello di Ente per la gestione degli adempimenti e dei controlli in materia di trasparenza	RESP. DI SERVIZIO	IN ATTO	Istruzioni operative (n. 1 documento)

**Processo: Selezione/reclutamento del personale**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatore
Scarsa trasparenza/Poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione di ogni avviso sulla Gazzetta Ufficiale e in internet	RESP. DI SERVIZIO	In atto	Percentuale di avvisi pubblicati (100%)
Disomogeneità dei criteri di valutazione durante la selezione	Definizione preventiva di criteri di valutazione	RESP. DI SERVIZIO	Definizione nella prima riunione della Commissione giudicatrice e nella riunione di predisposizione delle prove	Percentuale di predefinizione dei criteri rispetto alle selezioni svolte (100%)
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e del contenuto delle dichiarazioni	Controllo del 100% delle dichiarazioni rese dagli assunti sul possesso dei requisiti	RESP. DI SERVIZIO	Entro 30 giorni dal provvedimento di assunzione	Percentuale controlli (100%)

**Processo: Progressioni di carriera (concorsi esterni con riserva al personale interno)**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatore
Scarsa trasparenza/Poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione di ogni avviso sulla Gazzetta Ufficiale, in internet e/o in intranet	RESP. DI SERVIZIO	In atto	Percentuale di avvisi pubblicati (100%)
Disomogeneità dei criteri di valutazione durante la selezione	Definizione preventiva di criteri di valutazione	RESP. DI SERVIZIO	Definizione nella prima riunione della Commissione giudicatrice e nella riunione di predisposizione delle prove	Percentuale di predefinizione dei criteri rispetto alle progressioni svolte (100%)
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e del contenuto delle dichiarazioni	Controllo del 100% delle dichiarazioni rese dagli assunti sul possesso dei requisiti	RESP. DI SERVIZIO	Entro 30 giorni dal provvedimento di assunzione	Percentuale controlli (100%)

**Processo: Mobilità tra Enti**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatore
Scarsa trasparenza/Poca pubblicità dell'opportunità	Publicazione sul sito internet degli avvisi per mobilità in uscita	RESP. DI SERVIZIO	Dalla data di ricezione dell'avviso fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande	Percentuale di avvisi pubblicati (100%)
	Publicazione in internet di specifico avviso per mobilità di compensazione in uscita	RESP. DI SERVIZIO	Publicazione avviso per 15 giorni	
	Publicazione in internet degli avvisi per mobilità in entrata	RESP. DI SERVIZIO	Publicazione avviso per 15 giorni	
Disomogeneità dei criteri di valutazione durante la selezione	Definizione preventiva di criteri di valutazione per mobilità in entrata	RESP. DI SERVIZIO	Definizione nel bando	Percentuale di predefinizione dei criteri rispetto alle procedure di mobilità (100%)

**Processo: Pagamento fatture**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatore
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture all'interno del processo di pagamento, con inserimento da parte dei singoli Servizi della scadenza di pagamento	RESP. DI SERVIZIO	In atto	Applicativo (n. 1 applicativo)
	Individuazione ed inserimento del pagamento con quietanzante diverso dal beneficiario da parte del solo Servizio responsabile della spesa	RESP. DI SERVIZIO	In atto	Applicativo (n. 1 applicativo)
	Periodico reporting dei tempi di pagamento per fattura	RESP. DI SERVIZIO	In atto	Rilevazione annuale (n.1 rilevazione)
	Monitoraggio e reporting dei tempi medi di pagamento	RESP. DI SERVIZIO	In atto	Rilevazione annuale (n.1 rilevazione)

Processo: **Gestione di casse**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatore
Assenza di adeguati controlli	Verifica annuale dei conti presentati dagli agenti contabili	RESP. DI SERVIZIO	In atto	Documento (n. 1 documento)
	Ispezioni periodiche	RESP. DI SERVIZIO	In atto	Piano dei controlli (n. 1 documento)

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatore
Disomogeneità dei criteri di valutazione	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	RESP. DI SERVIZIO	31/12/2018	Check list (n. 1 check list)
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione dei controlli	RESP. DI SERVIZIO	in atto	Rilevazione annuale (n. 1 rilevazione)

Processo: **Controllo di dichiarazioni sostitutive per il rilascio di agevolazioni**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Indicatore</b>
Disomogeneità dei criteri di valutazione/Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri di campionamento e delle modalità di controllo	RESP. DI SERVIZIO	31.12.2018	Documento (n. 1 documento)

Processo: **Controllo delle segnalazioni certificate di inizio attività (commercio e attività produttive)**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatore
Disomogeneità dei criteri di valutazione	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	RESP. DI SERVIZIO	31.12.2018	Check list (n. 1 check list)
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	RESP. DI SERVIZIO	31.12.2018	Applicativo (n. 1 applicativo)
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	RESP. DI SERVIZIO	31.12.2018	Rilevazione annuale (n. 1 rilevazioni)

Processo: **Gestione banche dati informatiche**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Indicatore</b>
Violazione della privacy/Divulgazione di informazioni riservate	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati	RESP. DI SERVIZIO	IN ATTO	Percentuale accessi tracciati (100%)

**Processo: Procedure di gara e/o istruttorie di competenza**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatore
Scarsa trasparenza dell'operato/ Alterazione della concorrenza	Predisposizione di una check list su modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei bandi	RESP. DI SERVIZIO	31/12/2018	Check list (n. 1 check list)
	Definizione di bandi tipo su requisiti e modalità di partecipazione per i procedimenti principali	RESP. DI SERVIZIO	31/12/2018	Schemi tipo (vari documenti)
	Procedura formalizzata – check list che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma nelle procedure di gara	RESP. DI SERVIZIO	31/12/2018	Check list (n. 1 check list)
Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Individuazione delle modalità di composizione delle commissioni e delle modalità di accertamento dell'inesistenza di incompatibilità, in accordo con altre strutture che gestiscono procedure analoghe	RESP. DI SERVIZIO	31/12/2018	Documento (n.1 documento)
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di check list per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	RESP. DI SERVIZIO	31/12/2018	Check list (n. 1 check list)

Processo: **Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia)**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatore
Disomogeneità dei criteri di valutazione	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	RESP. DI SERVIZIO	In atto	Rilevazione annuale (n. 1 rilevazione)
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura che garantisca la tracciabilità delle istanze	RESP. DI SERVIZIO	31.12.2018	Applicativo (n. 1 applicativo)
	Predisposizione di un supporto operativo per l'istruttoria delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi	RESP. DI SERVIZIO	31.12.2018	Documento (n. 1 documento)

**Processo: Gestione degli abusi edilizi**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatore
Discrezionalità nell'intervenire	Procedura per la gestione delle segnalazioni	RESP. DI SERVIZIO	31.12.2018	Documento (n. 1 documento)
	Controllo puntuale delle segnalazioni	RESP. DI SERVIZIO	31.12.2018	Percentuale controlli (100%)
Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	RESP. DI SERVIZIO	31.12.2018	Documento (n. 1 documento)
	Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	RESP. DI SERVIZIO	31.12.2018	Applicativo (n. 1 applicativo)
	Monitoraggio delle cause di eventuali impugnazioni degli esiti dei controlli	RESP. DI SERVIZIO	31.12.2018	Rilevazione annuale (n. 1 rilevazione)
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	RESP. DI SERVIZIO	31.12.2018	Documento (n. 1 documento)

**Processo: Rilascio di certificazioni urbanistiche**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatore
Disomogeneità dei criteri di valutazione				
	Controllo puntuale da parte del Resp. di Servizio	RESP. DI SERVIZIO	In atto	Percentuale controlli (10%)
	Avvio di uno studio per l'introduzione di sistemi informatizzati di rilascio	RESP. DI SERVIZIO	31.12.2018	Applicativo (n. 1 applicativo)
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	RESP. DI SERVIZIO	31.12.2018	Applicativo (n. 1 applicativo)

**Processo: Approvazione di piani attuativi**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatore
Disomogeneità dei criteri di valutazione	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	RESP. DI SERVIZIO	31/12/2018	Documento (n. 1 documento)
	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	RESP. DI SERVIZIO	31/12/2018	Documento (n. 1 documento)
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	RESP. DI SERVIZIO	31/12/2018	Applicativo (n. 1 applicativo)
	Formalizzazione del ricorso sistematico alla conferenza di servizi al fine di acquisire pareri, nulla osta o atti di altri servizi interni	RESP. DI SERVIZIO	31.12.2018	Documento (n. 1 documento)

Processo: **Consultazione di banche dati (Anagrafe, Videosorveglianza)**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatore
Violazione della privacy	Registrazione informatica degli accessi alle banche dati	RESP. DI SERVIZIO	In atto	Applicativo (n. 1 applicativo)
	Formalizzazione delle modalità di accesso ai filmati degli impianti videosorveglianza (se attivi)	RESP. DI SERVIZIO	31.12.2018	Disposizione di servizio (n. 1 documento)

**Processo: Controllo del rispetto del Codice della strada**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatore
Disomogeneità dei criteri di valutazione	Raccolta ed elaborazione dei dati delle risultanze dei controlli assegnati agli agenti	RESP. DI SERVIZIO	In atto	Documento (n. 1 documento)
	Avvicendamento tra gli operatori che lavorano nel territorio di competenza	RESP. DI SERVIZIO	In atto	Documento (n. 1 documento)
	Rotazione delle postazioni di controllo sul territorio.	RESP. DI SERVIZIO	In atto	Documento (n. 1 documento)
Assenza di criteri operativi uniformi	Predisposizione di disposizioni di servizio interpretative in merito all'applicazione della normativa, divulgate al personale in specifiche riunioni per garantirne corretta e univoca applicazione	RESP. DI SERVIZIO	In atto	Disposizione di servizio (n. 1 documento)

Processo: **Procedure sanzionatorie/Ricorsi**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatore
Disomogeneità dei criteri di valutazione	Predisposizione di programmi di formazione	RESP. DI SERVIZIO	31/12/2018	Disposizione di servizio (n. 1 documento)
	Monitoraggio e periodico reporting del numero dei verbali annullati in autotutela	RESP. DI SERVIZIO	In atto	Rilevazione annuale (n. 1 rilevazione)

Processo: **Procedure di scelta del contraente per lavori, beni e servizi**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Indicatore</b>
Alterazione della concorrenza negli affidamenti diretti	Esplicitazione espressa nel provvedimento a contrarre della base normativa che legittima il ricorso all'affidamento diretto in relazione alla specificità dell'affidamento ed agli obiettivi ed esigenze dell'Amministrazione	RESP. DI SERVIZIO	In atto	Provvedimento motivato / relazione (n. 1 documento)
Alterazione della concorrenza nella revoca del bando	Esplicitazione espressa delle motivazioni che supportano la decisione comprensiva dell'espressa valutazione dei contrapposti interessi (pubblici e privati) in gioco e della valutazione delle conseguenze economiche gravanti sull'Amministrazione	RESP. DI SERVIZIO	In atto	Provvedimento motivato / relazione (n. 1 documento)

Processo: **Procedure di scelta del contraente per lavori, beni e servizi**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatore
Alterazione della concorrenza nella redazione del cronoprogramma in caso di prestazioni da completare entro un termine prefissato	Esplicitazione, negli atti di affidamento, della tempistica di esecuzione del contratto comprensiva dell'esposizione delle singole fasi o prestazioni in ragione della complessità delle prestazioni richieste o del bene fornito	RESP. DI SERVIZIO	In atto	Esplicitazione nel bando o nell'atto di affidamento (n. 1 documento)
Scarsa trasparenza dell'operato / Alterazione della concorrenza in caso di varianti in corso di esecuzione del contratto	Esplicitazione della base normativa di riferimento, delle esigenze connesse all'affidamento che giustificano il ricorso alla variante e delle modalità di affidamento delle prestazioni ulteriori	RESP. DI SERVIZIO	In atto	Provvedimento motivato (n. 1 documento)
Alterazione della concorrenza nel subappalto	Verifica della sussistenza di tutte le condizioni normativamente fissate per l'autorizzazione al subappalto	RESP. DI SERVIZIO	In atto	Provvedimento motivato (n. 1 documento)

**Processo: Esecuzione di contratti**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatore
Scarso controllo dell'esecuzione	Stesura di capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedono la specificazione delle prestazioni attese	RESP. DI SERVIZIO	In atto	Capitolato / richiesta di offerta dettagliata (n. 1 documento)
	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato (ove pertinente)	RESP. DI SERVIZIO	31.12.2018	Check list (n. 1 check list)
	Formalizzazione, per i servizi di maggiore rilevanza, del piano dei controlli da individuarsi in ragione della tipologia contrattuale	RESP. DI SERVIZIO	31.12.2018	Documento (n. 1 documento)

**SETTORE N. 2 - ECONOMICO FINANZIARIO (UFFICIO COMMERCIO SUAP)**

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	Totale punteggio
														(1) X (2)
1	Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	1	5	1	1	1	1	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75
2	Attività di commercio in sede fissa, attività artigianali	1	5	1	1	1	1	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75
3	Attività di commercio su aree pubbliche	1	5	1	1	1	3	2,00	3	1	0	5	2,25	4,50
4	Commercio al dettaglio (settore non alimentare) tramite apparecchi automatici	1	5	1	1	1	1	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75
5	Commercio al dettaglio (settore alimentare) tramite apparecchi automatici	1	5	1	1	1	1	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75
6	Distributori di carburante	1	5	1	1	1	1	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75
7	Esercizio attività di impresa funebre	1	5	1	1	1	3	2,00	3	1	0	5	2,25	4,50
8	Acconciatore e barbiere, applicatore piercing, estetista, tatuatore, tintolavanderia	1	5	1	1	1	1	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75
9	Affittacamere	1	5	1	1	1	1	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75
10	Attività ricettive (agriturismo, casa per ferie)	1	5	1	1	1	1	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75
11	Agenzie d'affari	1	5	1	1	1	1	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75
12	Attività ricettive (alberghi, residenze turistico alberghiere, bed & Breakfast)	1	5	1	1	1	1	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75
13	Appartamenti ammobiliati per uso turistico (privati)	1	5	1	1	1	1	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75
14	Attività di panificazione	1	5	1	1	1	1	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75
15	Produttori/imprenditori agricoli: vendita diretta al dettaglio	1	5	1	1	1	1	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	Totale punteggio
														(1) X (2)
16	Rimessa di veicoli	1	5	1	1	1	1	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75
17	Attività di vendita, pensione, toelettatura, addestramento, allevamento di animali da compagnia	1	5	1	1	1	1	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75
18	Pubblici esercizi (attività temporanee e permanenti)	1	5	1	1	1	1	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75
19	Servizio pubblico da piazza (taxi) - noleggio con conducente	1	5	1	1	1	3	2,00	3	1	0	5	2,25	4,50
20	Noleggio veicoli senza conducente	1	5	1	1	1	1	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75
21	Vendita stampa quotidiana e periodica	1	5	1	1	1	1	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75
22	Autorizzazione funzionamento strutture sanitarie	1	5	1	1	1	1	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75
23	Vendita tramite internet (commercio elettronico)	1	5	1	1	1	1	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75
24	Vendite straordinarie	1	5	1	1	1	1	1,67	2	1	0	5	2,00	3,33
25	Giochi leciti	1	5	1	1	1	1	1,67	2	1	0	5	2,00	3,33
26	Sale giochi	1	5	1	1	1	1	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75
27	Spettacoli viaggianti e circensi (temporanei)	1	5	1	1	1	2	1,83	3	1	0	5	2,25	4,13
28	Strutture sportive aperte al pubblico per l'esercizio di attività motorie (palestre)	1	5	1	1	1	1	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75
29	Manifestazioni temporanee	1	5	1	1	1	1	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75
30	Manifestazioni locali	1	5	1	1	1	1	1,67	2	1	0	5	2,00	3,33
31	Centri di telefonia fissa (phone center)	1	5	1	1	1	1	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75
32	Piscine destinate ad utenza pubblica	1	5	1	1	1	1	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	Totale punteggio
														(1) X (2)
33	Polizia amministrativa	1	5	1	1	1	3	2,00	3	1	0	5	2,25	4,50
34	Regolamentazione e controllo: esercizio del commercio su aree pubbliche,	1	5	1	1	1	3	2,00	3	1	0	5	2,25	4,50
35	Illeciti commerciali	1	5	1	1	1	4	2,17	3	1	0	5	2,25	4,88
36	Occupazioni permanenti di spazi ed aree pubbliche	2	5	1	3	1	4	2,67	1	1	0	1	0,75	2,00
37	Occupazioni temporanee di spazi ed aree pubbliche	2	5	1	3	1	4	2,67	1	1	0	1	0,75	2,00
38	Occupazioni temporanee di spazi ed aree pubbliche per eccezionali situazioni di emergenza	2	5	1	3	1	4	2,67	1	1	0	1	0,75	2,00
39	Occupazioni temporanee di spazi ed aree pubbliche per pubblici esercizi (dehors)	2	5	1	3	1	4	2,67	1	1	0	1	0,75	2,00
40	Affidamento appalti di forniture e prestazioni di servizi	2	5	1	5	5	1	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
41	Affidamento incarichi esterni	2	5	1	5	5	1	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
42	Contratti pubblici	2	5	1	5	5	1	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
43	Convenzioni	2	5	1	5	1	1	2,50	5	1	0	5	2,75	6,88
44	Registrazione cronologica documenti	4	5	1	5	1	4	3,33	5	1	0	2	2,00	6,67
45	Registrazione cronologica documenti per gare d'appalto	4	5	1	5	1	4	3,33	5	1	0	2	2,00	6,67
46	Assegnazione documenti ai vari servizi comunali	4	2	1	1	1	3	2,00	5	1	0	2	2,00	4,00
47	Richieste di accesso agli atti	1	5	1	1	1	1	1,67	1	1	0	3	1,25	2,08

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	Totale punteggio
														(1) X (2)
48	Richiesta di accesso ai documenti conservati nell'archivio corrente	2	5	1	3	1	3	2,50	2	1	0	2	1,25	3,13
49	Richiesta di accesso ai documenti conservati nell'archivio storico	2	5	1	3	1	3	2,50	2	1	0	2	1,25	3,13
50	Richieste, segnalazioni ed esposti di cittadini	2	5	1	1	1	2	2,00	1	1	0	3	1,25	2,50
51	Spedizione corrispondenza	4	5	1	1	1	1	2,17	1	1	0	1	0,75	1,63
52	Banche dati	1	2	1	1	1	1	1,17	1	1	0	1	0,75	0,88
53	Tutela privacy	1	5	1	1	1	2	1,83	5	1	0	1	1,75	3,21
54	Rifusione spese legali	1	5	1	3	1	1	2,00	2	1	0	5	2,00	4,00
55	Coincidenza del Responsabile di servizio e Responsabile del procedimento	2	2	1	1	1	1	1,33	1	1	0	3	1,25	1,67









ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile della pubblicazione del dato
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	SEGRETERIA
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	SEGRETERIA
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. 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 pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, 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)		
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile della pubblicazione del dato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	SEGRETERIA
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile della pubblicazione del dato
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI è PREVISTA LA SITUAZIONE
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI è PREVISTA LA SITUAZIONE
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI è PREVISTA LA SITUAZIONE
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile della pubblicazione del dato		
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	PERSONALE		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	PERSONALE		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	v		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PERSONALE		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PERSONALE		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	PERSONALE		
				Per ciascun titolare di incarico:				
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile della pubblicazione del dato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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).	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	PERSONALE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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	PERSONALE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PERSONALE
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PERSONALE
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	PERSONALE			

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile della pubblicazione del dato
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	PERSONALE
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	PERSONALE
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	PERSONALE
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
Personale non a tempo		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile della pubblicazione del dato
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	PERSONALE
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	PERSONALE
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	Ammontare complessivo dei	Art. 20, c. 1, d.lgs. n.	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile della pubblicazione del dato
	premi	33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile della pubblicazione del dato	
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SEGRETERIA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SEGRETERIA	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SEGRETERIA
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SEGRETERIA
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile della pubblicazione del dato
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SEGRETERIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile della pubblicazione del dato
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile della pubblicazione del dato
<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 temperare alle disposizioni normative		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE	
				Per ciascuna procedura:		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile della pubblicazione del dato
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		Tempestivo	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile della pubblicazione del dato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile della pubblicazione del dato
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO IN CUI È PREVISTA LA SITUAZIONE
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile della pubblicazione del dato
<b>Bilanci</b>		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO/LL.PP.
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO/LL.PP.
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SEGRETERIA
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETERIA
				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	SEGRETERIA
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile della pubblicazione del dato
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	SEGRETERIA
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	SEGRETERIA
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	SEGRETERIA
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	SEGRETERIA	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	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 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 (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile della pubblicazione del dato
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile della pubblicazione del dato
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SEGRETERIA
		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	SEGRETERIA
			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	SEGRETERIA
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SEGRETERIA

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile della pubblicazione del dato
		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	SEGRETERIA
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SEGRETERIA
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SEGRETERIA
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SEGRETERIA
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	SEGRETERIA
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	SEGRETERIA
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	SEGRETERIA
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	SEGRETERIA
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	SEGRETERIA

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile della pubblicazione del dato
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile della pubblicazione del dato
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile della pubblicazione del dato
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--



















































