



# COMUNE DI ISPRA

Provincia di Varese

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 52 del 22/06/2023

**OGGETTO : ADOZIONE DEL "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 -2025 - SEZIONE 2.3. - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA": PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023 - 2025.**

L'anno duemilaventitre addì ventidue del mese di Giugno alle ore 09:15, nella SEDE COMUNALE, la Giunta Comunale si è riunita in modalità mista ai sensi dell'art. 2 comma 3, del Regolamento avente ad oggetto "Esame ed approvazione per lo svolgimento in modalità telematica e mista delle riunioni della Giunta Comunale", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 3 del 23 gennaio 2023.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco Melissa De Santis.

Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario Comunale Dott. Claudio Biondi.

Intervengono i Signori:

<b>N°</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Nome</b>	<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
<b><u>1</u></b>	DE SANTIS MELISSA	Sindaco	X	
<b><u>2</u></b>	GRANATA ANGELO	Vice Sindaco	X	
<b><u>3</u></b>	CAO MARTINA	Assessore	X	
<b><u>4</u></b>	TURETTA DAVIDE	Assessore	X	

PRESENTI: 4 ASSENTI: 0

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

**OGGETTO: ADOZIONE DEL "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 -2025 - SEZIONE 2.3. - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA": PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023 – 2025.**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Vista l'allegata proposta di deliberazione, anche ai fini della motivazione del presente atto ai sensi dell'art. 3 della legge n. 241/1990;

Preso atto che tale proposta è corredata dai pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile espressi rispettivamente dal responsabile dell'Area Affari Generali e dalla Responsabile dell'Area Finanziaria ai sensi dell'art. 49 comma 1 e dell'art. 147 – bis del T.U. D.Lgs n. 267/2000;

Dopo ampia ed esauriente discussione;

Attesa la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del T.U. D.Lgs. 267/2000;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 23 gennaio 2023 recante "Esame ed approvazione per lo svolgimento in modalità telematica e mista delle riunioni della Giunta Comunale";

Dato atto che risultano le seguenti persone collegate in videoconferenza:

**Sindaco** presente in collegamento da remoto, a mezzo videocamera e dispositivo informatico:

**Assessori** presenti in collegamento da remoto, a mezzo videocamera e dispositivo informatico:

- Granata, Cao e Turetta

**Segretario comunale** presente in collegamento dalla Sala Giunta a mezzo videocamera e dispositivo informatico;

Atteso che tutti i componenti presenti hanno dichiarato espressamente che il collegamento internet assicura una qualità sufficiente per comprendere gli interventi del relatore e degli altri partecipanti alla seduta, si procede al suo regolare svolgimento;

Attestato che la seduta si è svolta con le modalità sopra descritte e nel pieno rispetto dei requisiti minimi di cui al richiamato Regolamento;

Tutto ciò premesso;

Con voti favorevoli, unanimi espressi palesemente per alzata di mano;

**DELIBERA**

- 1) Di approvare l'allegata proposta di deliberazione che qui si intende integralmente riportata.
- 2) Di comunicare con elenco l'adozione della presente deliberazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 comma 1 T.U. D.Lgs. 267/2000.

Successivamente,

Considerata l'urgenza degli adempimenti consequenziali, con separata votazione unanime e favorevole resa per alzata di mano,

### **DELIBERA**

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U. D.Lgs. 267/2000.

Area Affari Generali/Segreteria

PROPOSTA DI GIUNTA N. 64 DEL 22/06/2023

### **IL SINDACO**

**VISTA** la Legge 6.11.2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in cui si prevede che le singole amministrazioni adottino un "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" e lo aggiornino annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno;

**RILEVATO** che il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 è stato approvato definitivamente in data 17.01.2023, con deliberazione ANAC n. 7;

#### **CONSIDERATO che:**

- con l'approvazione del c.d. FOIA di cui al D.Lgs. 25.05.2016, n. 97, recante: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", il piano anticorruzione assorbe in sé anche il Piano della trasparenza adottando la definizione di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.); - l'art. 41, comma 1 lettera b), del D.Lgs. n. 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisce "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;
- l'elaborazione dello schema di PTPC è affidato alle cure del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza, che lo sottopone agli organi di governo dell'Ente;
- per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla Giunta" (art. 41, comma 1, lettera g), del D.Lgs. n. 97/2016);

**ATTESO** che l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, nell'ottica di un complessivo snellimento e razionalizzazione dell'attività pianificatoria degli enti pubblici, ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di

ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. P.I.A.O.), del quale la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione;

**PRESO ATTO:**

- che l'art. 7, comma 2, del DM 132/2022 prevede lo slittamento del termine di approvazione del P.I.A.O., laddove slittino i termini per l'approvazione del bilancio di previsione;
- che il D.M. 30 maggio 2023 ha differito il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 degli enti locali al 31 luglio 2023;

**DATO ATTO** che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, in persona del Segretario Comunale, ha predisposto la proposta di "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 -2025 Sezione 2.3. - "Rischi Corruttivi e Trasparenza": Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023 - 2025", allegato alla presente a formarne parte integrante e sostanziale;

**CONSTATATO** che:

- a far data dal 7 febbraio 2023 è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune l'avviso pubblico avente ad oggetto "*Consultazione degli stakeholders per l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza PTPCT 2023-2025 - quale sotto sezione del piao 2.3: rischi corruttivi e trasparenza del Comune di Ispra - presentazione di contributi e/o suggerimenti*" con la finalità di consentire ai cittadini, alle associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali operanti nell'ambito del Comune di Ispra, di formulare osservazioni al P.T.P.C. vigente;
- non sono pervenute osservazioni o suggerimenti;

**DATO ATTO** che l'organo di indirizzo politico, su proposta del R.P.C.T., ogni anno, adotta il P.T.P.C.T., oggi Sezione del P.I.A.O., disponendone la pubblicazione sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti" sotto-sezione di secondo livello "Prevenzione della Corruzione";

**RISCONTRATA** la competenza della Giunta Comunale ad adottare il presente provvedimento, come più volte ribadito dall'A.N.A.C.;

**VISTI:**

- la L. n. 190/2012;
- il D.Lgs. n. 97/2016;
- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il PNA 2022 e tutti i documenti anticorruzione adottati dall'ANAC;
- il vigente Statuto Comunale;

**Formula alla Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione**

1. Di approvare le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. Di approvare il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 -2025 - Sezione 2.3. - "Rischi Corruttivi e Trasparenza" allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale, predisposto dal R.P.C.T.;
3. Di dare atto che l'allegato Piano costituisce Sezione 2.3. del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 -2025 del Comune di Ispra;

4. Di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
5. Di dare atto che il Piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato legislativo
6. Di disporre, altresì, la pubblicazione del predetto P.T.P.C.T. 2023-2025 ed i relativi allegati sul sito web comunale nel link "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti" sotto-sezione di secondo livello "Prevenzione della Corruzione".

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco  
Melissa De Santis

Il Segretario Comunale  
Dott. Claudio Biondi

*Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 s.mm.ii e norme collegate .  
Il documento è conservato in formato elettronico nel sistema documentale del Comune.*



# COMUNE DI ISPRA

Provincia di Varese

Area Affari Generali  
Segreteria

PROPOSTA DI GIUNTA N. 64 DEL 22/06/2023

**OGGETTO: ADOZIONE DEL "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 -2025 - SEZIONE 2.3. - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA": PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023 – 2025.**

## **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Note:

Il Responsabile  
SPOZIO MAURIZIO

*Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 s.mm.ii e norme collegate . Il documento è conservato in formato elettronico nel sistema documentale del Comune.*



# COMUNE DI ISPRA

Provincia di Varese

Area Affari Generali  
Segreteria

PROPOSTA DI GIUNTA N. 64 DEL 22/06/2023

**OGGETTO: ADOZIONE DEL "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 -2025 - SEZIONE 2.3. - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA": PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023 – 2025.**

## **PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA**

Si esprime parere favorevole in riguardo alla regolarità contabile di cui sopra, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Motivazione:

Il Responsabile Finanziario  
ZAPPATINI PAOLA

*Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 s.mm.ii e norme collegate . Il documento è conservato in formato elettronico nel sistema documentale del Comune.*





Comune di ISPRA

Provincia di Varese

**PIANO TRIENNALE DELLA  
PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA  
2023-2025**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **INDICE**

### **1. Premessa generale - pag. 4**

- 1.1. La prevenzione della corruzione: dalle convenzioni internazionali all'ordinamento interno
- 1.2. Il doppio livello del sistema organico di prevenzione della corruzione nell'ordinamento italiano
- 1.3. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO

## **SEZIONE 1 – INQUADRAMENTO GENERALE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **1. Premessa**

### **2. I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione**

### **3. La procedura di redazione e adozione del piano e gli obiettivi strategici**

### **4. La metodologia di aggiornamento del piano**

### **5. La gestione dei rischi corruttivi**

#### **5.1. L'analisi del contesto**

- 5.1.1. Analisi del contesto esterno
- 5.1.2. Acquisizione dei dati rilevanti
- 5.1.3. Interpretazione dei dati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo
- 5.1.4. Analisi del contesto interno
- 5.1.5. La struttura organizzativa
- 5.1.6. La mappatura dei processi

#### **5.2. La valutazione del rischio**

- 5.2.1. Identificazione del rischio
- 5.2.2. Analisi del rischio
- 5.2.3. Ponderazione del rischio

#### **5.3. Il trattamento del rischio**

- 5.3.1. Individuazione delle misure
- 5.3.2. Programmazione delle misure
- 5.3.3. Misure

### **6. Monitoraggio e riesame del PTPCT**

- 6.1. Monitoraggio sull'attuazione delle misure
- 6.2. Monitoraggio sull'idoneità delle misure

## **SEZIONE 2 – TRASPARENZA**

### 1. Premessa

### 2. Competenze e organizzazione

### 3. Modalità di pubblicazione dei dati

### 4. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

### 5. Collegamenti con il ciclo della *performance*

### 6. Compiti di verifica e monitoraggio

### 7. Accesso civico

## **ALLEGATI:**

Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Allegato B – Analisi dei rischi

Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure

Allegato C1 – Mappatura processi PNRR e misure

Allegato D – Misure di trasparenza

## 1. PREMESSA GENERALE

### 1.1. La prevenzione della corruzione: dalle convenzioni internazionali all'ordinamento interno

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” (d’ora in poi anche legge 190/2012 o legge).

L’art. 1, comma 1, della legge 190/2012 dispone che “*in attuazione dell’articolo 6 della 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, e degli articoli 20 e 21 della convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110, la presente legge individua, in ambito nazionale, l’Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”.

Il successivo comma 59 dell’art. 1 della legge stabilisce che le disposizioni per la prevenzione della corruzione, di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all’art. 97 della Costituzione, sono applicate a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In attuazione delle disposizioni contenute nella citata legge sono stati approvati, in particolare, i seguenti atti:

- il Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, recante il “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguente a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 06 novembre 2012, n. 190*”;
- il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- il Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante le “*Disposizioni in materia di inconfiribilità 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*”;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- l’Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU), con la quale sono stati individuati gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, per l’attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013), a norma dell’articolo 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012;
- il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante la “*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’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la circolare n. 1 del 25 gennaio 2013, che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri “*l’abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*”. Secondo il dipartimento della Funzione Pubblica, la legge estende la nozione di corruzione a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;

- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

## **1.2. Il doppio livello del sistema organico di prevenzione della corruzione nell'ordinamento italiano**

Il sistema organico di prevenzione della corruzione introdotto nell'ordinamento con la legge 190/2012 si caratterizza per l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

- ad un primo livello, quello "nazionale", il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi anche PNA), approvato con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013 dalla C.i.V.I.T., a cui è succeduta l'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), per effetto dell'art. 19, comma 15, del D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11.08.2014, n. 114. Successivamente sono intervenuti aggiornamenti con la determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, nonché con il Piano nazionale anticorruzione 2016 approvato dall'ANAC il 3 agosto 2016, con delibera n. 831; aggiornato per il 2017 con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017; e aggiornato per il 2018 con la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;
- con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (d'ora in poi PNA 2019). Per il PNA 2019 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati (*cf.* pag. 10 della parte generale del PNA 2019);
- al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Per effetto della soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, disposta dal D.lgs. 97/2016, le modalità di attuazione della trasparenza non sono più oggetto di atto separato, ma sono parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Per l'effetto, l'Ente è tenuto a predisporre un unico piano, denominato Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – PTPCT, di cui la trasparenza costituisce, dunque, una sezione.

## **1.3. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO**

L'art. 6 del D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 06.08.2021, n. 113, ha introdotto il nuovo strumento di programmazione, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Le pubbliche amministrazioni adottano il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.lgs. 27.10.2009, n. 150 e della legge 06.11.2012, n. 190.

Il PTPCT costituisce parte integrante del PIAO nella sottosezione 2.3 - "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il decreto 30.06.2022, n. 132 recante il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", prevede all'art. 6, comma 1, che le PA con meno di 50

dipendenti procedano, nella mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente considerando le aree di rischio:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo.

## SEZIONE 1 – INQUADRAMENTO GENERALE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 1. PREMESSA

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi anche PTPCT o Piano) descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Ispra.

Il Piano è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire, o almeno ridurre, detto rischio. Tale obiettivo viene perseguito con l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento ed eventualmente di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa.

In quanto documento di natura programmatica, il Piano deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*. A tale proposito, la corresponsione della retribuzione di risultato delle Posizioni Organizzative (con l'entrata in vigore del CCNL 2019/2021, Elevate Qualificazioni) e del Segretario comunale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano dell'anno di riferimento. L'attuazione delle misure previste, costituisce obiettivo annuale trasversale a tutte le Aree nell'ambito del Piano della *performance*.

Il presente Piano copre l'arco temporale del triennio 2023/2025.

Esso è stato predisposto in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 190/2012, ed è stato adeguato ai contenuti del PNA 2019 (in particolare, della rinnovata metodologia di gestione dei rischi corruttivi di cui all'Allegato 1) e del PNA 2022. Nella predisposizione si è tenuto conto, inoltre, delle *“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”*, approvate dall'ANAC con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, e delle *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013”*, approvate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

### 2. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Sono **organi di indirizzo**:

- Il **Sindaco**, che ha competenza nella designazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della legge 190/2012).
- La **Giunta comunale**, che, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 e successive modificazioni e integrazioni, è l'organo competente all'approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti.
- Il **Consiglio comunale**, che, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 e successive modificazioni e integrazioni, è l'organo competente alla definizione degli obiettivi strategici e all'adozione di atti di indirizzo di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

I soggetti e i **referenti** della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono:

- Il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, ai sensi dell'articolo

1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, è individuato nel Segretario comunale<sup>1</sup>.

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

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti, da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale);
- verifica ( art 1, comma 10, della legge 190/2012) l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con il Responsabile di area competente, l'effettiva possibilità della rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione, nonché definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione, svolta nei termini definiti dall'ANAC e la sottopone al Nucleo di valutazione (art. 1, comma 14, della legge 190/2012);
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
- svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza, con i compiti indicati dall'articolo 43 del D.lgs. n. 33 del 2013;
- si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico (art. 5, comma 7, del D.lgs. 33/2013);
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, da pubblicare sul sito istituzionale (articolo 15, del D.P.R. 62/2013), ed effettua il monitoraggio annuale della loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.lgs. 165 del 2001;
- segnala all'Organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art 1, comma 7, della legge 190/2012).

Il Responsabile non dispone di una struttura organizzativa di supporto per lo svolgimento delle sue funzioni e si avvale, in ragione delle limitate risorse disponibili, del supporto di eventuali gruppi di lavoro costituiti *ad hoc*.

*In caso di assenza o impedimento temporanei ma prolungati (e pertanto incompatibili con la puntuale attuazione del Piano) del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Sindaco individua il dipendente, titolare di PO, eventualmente idoneo alla relativa sostituzione.*

- **I Responsabili di Area** (che nell'Ente, ad eccezione dell'area tecnica il cui incarico è stato affidato ai sensi dell'art. 110 del dlgs. 267/2000, sono dipendenti a tempo indeterminato titolari di Posizione Organizzativa, esercitando pertanto poteri dirigenziali) sono tenuti, nel rispetto delle competenze e delle posizioni di lavoro, a dare concreta attuazione alle misure di prevenzione, assicurando nel contempo al RPCT il necessario flusso informativo. Le azioni e misure individuate nel presente PTPCT non possono essere intraprese isolatamente dal RPCT, ma richiedono il coinvolgimento di tutti i responsabili di struttura con specifiche assunzioni di responsabilità. A tale proposito, l'art. 16, comma 1, del D.lgs. 165/2001, dispone che i Dirigenti: "l-bis) *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;* l-ter) *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;*

---

<sup>1</sup> Con Decreto del Sindaco del 7 febbraio 2023, n. 2, il dr Claudio Biondi è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Ispra per la durata del proprio incarico di segretario titolare della segreteria comunale convenzionata con il Comune di Lainate.

*l-quater provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio da 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”.*

□ **Il Nucleo di Valutazione – NdV:**

- a) partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- b) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 44 del D.lgs. 33/2013);
- c) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, del D.lgs. 165/2001);
- d) riceve dal RPCT le segnalazioni di disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della legge 190/2012).

□ **L'Ufficio per i procedimenti disciplinari – UPD:**

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-*bis* del D.lgs. 165/2001);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del DPR 3/1957; art. 1, comma 3, della legge 20/1994; art. 331 del c.p.p.);
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

□ **I dipendenti dell'amministrazione:**

partecipano attivamente al processo di gestione del rischio; osservano e attuano le misure di prevenzione programmate e contenute nel PTPCT; segnalano le situazioni di illecito al RPCT, al proprio Dirigente e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

□ **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento. Segnalano le situazioni di illecito.

Altri **soggetti** coinvolti:

Il **soggetto preposto** all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Il **soggetto gestore** delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, ai sensi dell'art. 6, comma 5, del DM Interno 25 settembre 2015, che coincide con il RPCT.

### **3. LA PROCEDURA DI REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO E GLI OBIETTIVI STRATEGICI**

La Giunta comunale adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il presente Piano è stato adottato dalla Giunta comunale, ai sensi dell'art. 14, comma 8, della legge 190/2012, su proposta dal RPCT previa verifica, da parte del Nucleo di Valutazione, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il PTPCT è coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, alla Sezione Amministrazione trasparente ( )

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano accertate variazioni nella valutazione delle aree di rischio e nelle conseguenti misure di attenuazione ovvero quando



intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma 10, lett. a, della legge 190/2012).

Per la redazione del Piano e del suo aggiornamento è stata seguita una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori interni ed esterni all'amministrazione.

La predisposizione del presente documento è stata curata dal RPCT, con la partecipazione dei Responsabili delle diverse Aree in cui è articolata la macrostruttura del Comune, secondo un percorso condiviso in tutte le sue fasi.

Si è proceduto alla consultazione dei Responsabili, ai fini della verifica delle aree considerate a rischio dalla normativa e, nell'ambito delle stesse, dell'individuazione dei processi sensibili, nonché ai fini dell'indicazione di ulteriori ambiti di rischio specifici per l'attività di competenza del Comune.

Ad ognuno è stato chiesto, ai fini dell'aggiornamento, di verificare i processi già individuati, di aggiornarli e, eventualmente, di proporre le modifiche/integrazioni ritenute necessarie, anche con riferimento alle misure di prevenzione da rivedere e/o implementare.

La mappatura dei processi è stata svolta secondo la metodologia di cui all'Allegato 1 al PNA del 2019, recante "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*", di cui si riferirà in seguito.

Il coinvolgimento dei Responsabili ha riguardato, nel corso delle fasi di predisposizione del Piano, anche la raccolta dei dati necessari a delineare e ad analizzare compiutamente il contesto esterno ed interno, con le modalità che sono descritte nelle successive sezioni specifiche, nonché le attività di analisi e trattamento del rischio.

Sulla base dei dati raccolti, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha proceduto con un lavoro di analisi e di elaborazione.

**In particolare, è stata elaborata una tabella specifica (Allegato C-1), recante la Mappatura dei processi PNRR e la correlata individuazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio, come raccomandato dall'ANAC nel PNA 2022.**

In ragione del pregresso silenzio dei soggetti portatori di interessi, sia singoli individui, sia organismi collettivi, nella formulazione di loro eventuali proposte o osservazioni, da tenere in considerazione nella stesura finale della proposta di aggiornamento del Piano, non si è proceduto alla preventiva pubblicazione della bozza del PTPCT 2023/2025.

#### **4. LA METODOLOGIA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

##### **Aggiornamento annuale:**

Il Piano è aggiornato annualmente, tenuto conto dei risultati dell'anno precedente entro i prescritti termini. A tal fine, entro il 31 dicembre di ogni anno, i Responsabili di Area propongono eventuali modifiche, integrazioni e/o revisioni.

##### **Aggiornamento infrannuale:**

Il Piano può essere aggiornato nel corso dell'anno, avendo come termine ultimo il 15 ottobre, su proposta del RPCT, per una delle seguenti circostanze:

1. sopravvenienza di modifiche normative che incidono su quanto previsto nel Piano;
2. modifiche organizzative;
3. modifiche ampliative o riduttive delle funzioni attribuite all'Ente, anche a seguito di eventuali processi aggregativi;
4. risultanze delle verifiche periodiche sullo stato di attuazione del Piano;
5. segnalazione o mera individuazione diretta di anomalie nei processi non rilevate e/o non considerate in sede di predisposizione del Piano;
6. correzione di errori.

Il Piano può essere aggiornato, inoltre, su proposta formale di ogni Responsabile, sulla cui ammissibilità si esprime obbligatoriamente e in modo vincolante, nel termine di 30 giorni, il RPCT.

Il procedimento di aggiornamento del Piano, in entrambe le ipotesi, deve concludersi in 30 giorni.

In relazione alla natura e alla rilevanza e/o entità degli aggiornamenti, è rimessa alla valutazione del RPCT l'adattamento delle fasi, anche in forma semplificata, previste per la formazione del Piano, in caso di aggiornamento.

## **5. LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI**

Al PNA 2019 è unito l'Allegato 1, recante "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*". L'Allegato fornisce indicazioni per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo". Come disposto anche dal PNA 2022, l'Allegato 1 costituisce l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Nella predisposizione del presente Piano è stata seguita pertanto la metodologia definita dall'Allegato 1 al PNA 2019 per la gestione del rischio corruttivo.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle seguenti fasi:

### **1. Analisi del contesto**

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

### **2. Valutazione del rischio**

2.1 Identificazione del rischio

2.2 Analisi del rischio

2.3 Ponderazione del rischio

### **3. Trattamento del rischio**

3.1 Individuazione delle misure

3.2 Programmazione delle misure

3.3 Misure

## **5.1. L'ANALISI DEL CONTESTO**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

In particolare, l'analisi del contesto esterno ha per oggetto le caratteristiche del territorio e le relazioni con gli *stakeholder*; mentre l'analisi del contesto interno ha per oggetto la struttura organizzativa e la mappatura dei processi.

### **5.1.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;

2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli *stakeholder*.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

### 5.1.2. Acquisizione dei dati rilevanti

#### A) Dati e informazioni locali

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si è avvalso di dati e informazioni da fonti interne, ossia documenti di programmazione del Comune (DUP, strumenti di pianificazione e programmazione), e di elementi e dati da fonti esterne, in quanto contenuti nel Rapporto dell'ANAC del 17 ottobre 2019 sulla *Corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare*, e nella *Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata* (Anno 2020), trasmessa al Parlamento il 13 dicembre 2021 dal Ministero dell'Interno.

Alla data del 31 dicembre 2022, il Comune di Ispra aveva una popolazione residente di 5373 abitanti; la percentuale di popolazione straniera residente si attesta al 14,4 % (rif. anno 2022). Il Comune di Ispra è collocato nel settore occidentale della Provincia di Varese, all'interno delle Colline del Verbano Orientale e confina a Nord e Nord-Est con il Comune di Brebbia, a Est con i Comuni di Travedona-Monate e Cadrezzate, a Sud con i Comuni di Angera e Ranco, a Ovest con il Lago Maggiore. L'assetto dei collegamenti principali mostra un territorio servito longitudinalmente dalla ferrovia, dalla strada provinciale, che lo connette con Ranco e Brebbia, ma anche dal sistema del Lago Maggiore, mentre trasversalmente è servito dalla provinciale n. 36 che lo collega con Cadrezzate. Il territorio comunale ha un'estensione massima in latitudine di km 5 circa e in longitudine di Km 3,5 circa, mentre la superficie complessiva è di kmq 15,79. Il Piano Territoriale Provinciale vigente colloca il Comune di Ispra, sotto il profilo urbanistico ed economico nel sistema spondale del Lago Maggiore, che è fortemente interessato dai processi legati al turismo del lago, importante risorsa per lo sviluppo locale. Più precisamente il territorio di Ispra è inserito all'interno di uno dei tre sub-ambiti organizzati lungo la costa lacuale del Verbano, nella porzione a sud che interessa i comuni di Sesto Calende, Taino, Ranco, Angera e, ovviamente, Ispra.

Il Comune, infine, gestisce diversi servizi in *outsourcing* (appalto, concessione, convenzione), in particolare il servizio di gestione dei rifiuti.

#### B) Corruzione: contesto nazionale e locale

La corruzione in Italia è prevalente nell'ambito del settore degli appalti, e in particolare degli appalti dei lavori pubblici<sup>2</sup>. Le Regioni maggiormente interessate dal fenomeno nel triennio 2016-2020 sono la Sicilia, il Lazio, la Campania, la Puglia e la Calabria. Dal Rapporto dell'ANAC si evince, inoltre, che, a fronte della prevalenza di vicende corruttive che hanno riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, risultano criticità anche in altri ambiti, quali: procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, permessi di costruire, ciclo dei rifiuti, corruzione in atti giudiziari.

L'ANAC individua come indicatori di ricorrenza del fenomeno corruttivo i seguenti:

- illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non

consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse;

- inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti);
- assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche);
- assunzioni clientelari;
- illegittime concessioni di erogazioni e contributi;
- concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura;
- illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale;
- illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo.

L'analisi del contesto esterno si completa con gli elementi e i dati estratti dalla Relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica (anno 2020), trasmessa al Parlamento il 13 dicembre 2021 dal Ministero dell'Interno e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati. nonché dalla relazione "Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia" redatta dall'Università degli studi di Milano.

In generale, emerge, con particolare riferimento alla Provincia di Varese, un contesto non particolarmente interessato da significativi episodi inquadrabili nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione. Il territorio comunale di Ispra non è stato interessato da fenomeni di corruzione.

La relazione sui reati corruttivi, emessa nel mese di febbraio del 2022, del Dipartimento della pubblica sicurezza - Direzione centrale della polizia criminale del Ministero dell'Interno, per dare una lettura immediata e comprensibile del fenomeno relativo ai più significativi reati contro la Pubblica Amministrazione, accorpa le fattispecie di reato in quattro macro-categorie:

---

<sup>2</sup> ANAC - *Corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare.* cit.



**Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2021.**  
(Dati di fonte SDI/SSD non consolidati per il 2021, estratti il 21/01/2022)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Var. % 2004- 2021
<b>Concussione</b> (artt. 317 e 319 quater c.p.)	138	115	86	130	145	140	146	130	168	161	144	109	119	104	84	88	97	59	-57,2 %
<b>Reati corruttivi</b> (artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322 e 346 bis c.p.)	414	359	361	386	463	460	382	430	433	402	350	468	412	444	328	388	327	232	-44,0 %
<b>Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui</b> (artt. 314 e 316 c.p.)	291	290	258	292	296	371	436	377	500	466	429	378	388	377	356	468	278	256	-12,0 %
<b>Abuso di ufficio</b> (art. 323 c.p.)	1.016	1.051	935	1.097	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.063	1.009	1365	1.025	+0,9 %

Per avere un riferimento aggiornato sull'*incidenza* di tale fenomenologia criminale sul territorio nella relazione si rapportano i reati della specie alla popolazione residente: in Italia, nel triennio che va dal 1° gennaio 2019 – 31 dicembre 2021, si ottiene un valore medio nazionale di 10,03 eventi per 100 mila abitanti.

Dalla relazione emerge la prevalente distribuzione del fenomeno corruttivo nelle regioni tirreniche sud- occidentali, con spiccata prevalenza di eventi in alcuni capoluoghi (Milano, Torino, Napoli e Palermo) e, soprattutto, nella città metropolitana di Roma.

Si legge in chiusura: *“Concludendo, l’analisi complessiva dei dati e dei grafici inclusi nel presente lavoro mostra, relativamente alle dodici fattispecie di reato considerate, andamenti oscillanti nel lungo periodo che, tuttavia (con la parziale eccezione dell’abuso d’ufficio per il quale la flessione è riferibile ai soli ultimi 3 mesi, nell’ambito di valori sostanzialmente stabili nei 18 anni), evidenziano una generale tendenza alla diminuzione della specifica delittuosità. Pur dovendo ribadire che, come più ampiamente argomentato in premessa, tali risultanze non possono essere considerate definitive per le particolari caratteristiche di tali fattispecie e la conseguente, indubbia rilevanza della parte sommersa del fenomeno, si ritiene parimenti opportuno evidenziare la coerenza dei dati esposti, che evidenziano un andamento tendenzialmente decrescente nel tempo per i vari indicatori. Interessante anche rilevare la tendenziale concentrazione del fenomeno nelle grandi aree urbane ed, in particolare, nell’ambito della città metropolitana di Roma. In quest’ultimo caso, la presenza del principale centro del potere politico ed amministrativo, congiunta alla concomitante esistenza dei vertici delle principali aziende nazionali ed internazionali, rendono la situazione della Capitale assolutamente singolare e forniscono l’occasione per la realizzazione dei più disparati e appetibili interessi di carattere economico, che non sfuggono certo alle varie forme di criminalità. Sia pure in misura minore, tali caratteristiche si riscontrano, in tutto o in parte, anche nelle altre aree urbane interessate”.*

### 5.1.3. Interpretazione dei dati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo

L'analisi del contesto esterno e i dati nazionali confermano e suggeriscono di focalizzare l'attenzione, in particolare, su tre ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, ossia: il sistema degli appalti, l'urbanistica e l'edilizia privata, e il commercio e le attività produttive, rispetto ai quali vanno confermate le misure previste per la riduzione del rischio.

Peraltro, gli ambiti individuati sono perfettamente in linea con quanto rilevato nel Rapporto dell'ANAC del 17 ottobre 2019 sulla *Corruzione in Italia (2016-2019) – Numeri, luoghi e contropartite del malaffare*, citato, dove risulta che il 74% delle vicende di corruzione ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, e il restante 26% ha riguardato, tra gli altri, casi di corruzione relativi a permessi di costruire.

#### 5.1.4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla rilevazione dei fatti corruttivi interni eventualmente verificatisi, sugli esiti dei procedimenti disciplinari svolti, sulle eventuali segnalazioni di *whistleblowing*;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

#### 5.1.5. La struttura organizzativa

Gli organi di indirizzo politico-amministrativo sono il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta comunale.

La struttura organizzativa del Comune di Ispra è articolata in sei aree funzionali, come da previsto nell'**organigramma** (da cui si rilevano anche le funzioni svolte) approvato con deliberazione della giunta n. 80 dell'8 ottobre 2020.

Alle sei aree funzionali sono preposti n. 4 Responsabili (due aree sono coperte *ad interim*), ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.lgs. 18.08.2000, n. 267.

Le politiche, gli obiettivi e le strategie sono contenuti nei seguenti documenti cui si rinvia:

- 1) Linee programmatiche di mandato (deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 12.06.2019);
- 2) Documento Unico di Programmazione – DUP 2023-2025 (deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 27 aprile 2023).

Alla data del 19 aprile 2023 (delibera giunta comunale n. 32), la consistenza della dotazione di ruolo è di n. 26 unità di personale (di cui posti coperti 18)

In funzione del presente Piano, rileva il limitato numero di dipendenti e la correlata assenza di professionalità specifiche facilmente fungibili tra loro, specie considerando i titoli di studio posseduti e/o specifiche abilitazioni e/o esperienza richiesti per l'esercizio di determinate funzioni. Tali circostanze costituiscono limiti obiettivi alla possibilità di favorire la rotazione del personale nelle aree maggiormente soggette a rischio corruttivo.

Nel triennio 2020-2022 non si sono verificati fatti corruttivi interni e non sono state presentate segnalazioni di *whistleblowing*.

Nel triennio 2020-2022 non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

Il Comune gestisce diversi servizi in *outsourcing* (appalto, concessione, convenzione): tale circostanza comporta l'adozione di misure adeguate di controllo, trasparenza e monitoraggio delle attività di scelta dei contraenti e di svolgimento delle loro prestazioni.

Come rilevabile dal rendiconto da ultimo approvato (relativo all'anno 2022), la situazione economico-finanziaria del Comune di Ispra non presenta aspetti particolarmente critici.

Dal punto di vista strutturale, il bilancio dell'Ente non presenta criticità, né per quanto concerne il pareggio economico (cioè la possibilità di finanziare le spese correnti ripetitive e l'ammortamento dei prestiti con entrate correnti), né per quanto concerne il pareggio finanziario di bilancio. La situazione patrimoniale non presenta anomalie.

Il Comune non rientra tra gli enti strutturalmente deficitari, in quanto tutti i parametri individuati dal Ministero risultano negativi alla verifica dei dati.

### **5.1.6. La mappatura dei processi**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA 2019, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Secondo l'ANAC, i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA 2019, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

In coerenza con quanto contenuto nel PNA 2019, Allegato n. 1, il presente PTPCT ha individuato le seguenti "Aree di rischio":

- A) Acquisizione e gestione del personale**

- B) Affari legali e contenzioso
- C) Altre aree specifiche
- D) Contratti pubblici
- E) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- G) Gestione rifiuti
- H) Governo del territorio
- I) Pianificazione urbanistica
- L) Tutela del territorio e della comunità
- M) Incarichi e nomine
- N) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
- O) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

La preliminare mappatura dei processi è una condizione indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione, e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Si è provveduto ad una mappatura, sufficientemente completa, dei processi del Comune, contenuta nell'**Allegato A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi** (recante la descrizione e la rappresentazione dei processi). Sono stati mappati n. 182 processi distribuiti nelle diverse Aree di rischio.

Nell'allegato i processi sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'*input*, delle attività costitutive il processo, e dell'*output* finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo medesimo.

## 5.2. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: 1) l'identificazione, 2) l'analisi, 3) la ponderazione.

### 5.2.1. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Ai fini dell'identificazione degli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.

#### Oggetto di analisi

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Il presente Piano individua sia processi che attività quali unità minime di riferimento



funzionali alla individuazione di eventi rischiosi. In particolare, per molti processi sono analizzate le singole principali attività, di cui si compone il processo, a cui sono collegati gli eventi rischiosi secondo il catalogo dei rischi adottato (cfr. **Allegato A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**).

Per taluni processi il presente Piano non analizza le singole attività, trattandosi di processi che, a seguito di adeguate valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, manifestano un rischio corruttivo basso anche in ragione dell'assenza di fatti o situazioni indicativi di forme di criticità.

### **Tecniche di identificazione dei rischi**

Per identificare gli eventi rischiosi il Gruppo di lavoro ha utilizzato le seguenti fonti informative:

- a) la conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità da parte dei Dirigenti;
- b) i risultati dell'analisi del contesto;
- c) le risultanze della mappatura;
- d) l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- e) le risultanze dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolta dal RPCT.

### **Individuazione e formalizzazione dei rischi**

Nell'**Allegato A** è contenuto il catalogo dei rischi che, per ciascun processo/attività, individua e formalizza almeno un evento rischioso.

Per ciascun processo e/o attività sono indicati i rischi più gravi.

#### **5.2.2. ANALISI DEL RISCHIO**

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente di identificazione del rischio, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

### **Fattori abilitanti**

L'analisi è volta a comprendere i *fattori abilitanti* la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (già definiti nel PNA 2015 come *cause* dei fenomeni di malaffare).

Sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### **Stima del livello di esposizione al rischio**

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo;

- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

### **Scelta dell'approccio valutativo**

Come suggerito dall'ANAC, nel presente Piano la stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta adottando l'approccio qualitativo, secondo cui l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

### **Criteri di valutazione**

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*), in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di gradualità, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Nel presente Piano sono stati adottati i seguenti indicatori:

1. **Livello di interesse esterno:** *presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio.*
2. **Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.:** *presenza di un processo decisionale altamente discrezionale che determina un incremento del rischio, rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.*
3. **Manifestazione di eventi corruttivi in passato:** *in presenza di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione o in realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi.*
4. **Trasparenza/opacità del processo decisionale:** *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio.*
5. **Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa:** *tali da richiedere annullamenti in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc..*
6. **Coerenza operativa:** *coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi di regolamentazione che disciplinano lo stesso.*

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'**Allegato B - Analisi dei rischi**.

### **Rilevazione dei dati e delle informazioni**

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT. Si è ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione proposta dall'ANAC (cfr. PNA 2019, Allegato 1, pag. 34).

Tutte le valutazioni espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra dell'**Allegato B**. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai dati oggettivi in possesso del Comune.

### **Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico**

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione dei sei indicatori di rischio sopra elencati, privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate motivazioni, e utilizzando una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica e, anche in questo caso, è stata usata una scala di misurazione ordinale: alto, medio, basso.

Il tutto secondo la seguente tabella, recante gli indicatori e la scala di misurazione del rischio:

<b>INDICATORI E SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO</b>		
<b>N.</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>LIVELLO (A-M-B) E DESCRIZIONE</b>
<b>1</b>	<b>Livello di interesse esterno:</b> presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio	<p><b>Alto:</b> <i>il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i></p> <p><b>Medio:</b> <i>il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i></p> <p><b>Basso:</b> <i>il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante</i></p>
<b>2</b>	<b>Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.:</b> presenza di un processo decisionale altamente discrezionale che determina un incremento del rischio, rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato	<p><b>Alto:</b> <i>ampia discrezionalità di decisione e azione; necessità di interventi immediati</i></p> <p><b>Medio:</b> <i>limitata discrezionalità di decisione e azione, temperata da disposizioni normative; necessità di interventi programmabili</i></p> <p><b>Basso:</b> <i>modesta discrezionalità di decisione e azione, vincolata da disposizioni normative; assenza di situazioni di emergenza</i></p>
<b>3</b>	<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> in presenza di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione o in realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi	<p><b>Alto:</b> <i>un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno</i></p> <p><b>Medio:</b> <i>un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni</i></p> <p><b>Basso:</b> <i>nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni</i></p>
<b>4</b>	<b>Trasparenza/opacità del processo decisionale:</b> l'adozione	<b>Alto:</b> <i>il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte del</i>

	di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio	<p><i>Nucleo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</i></p> <p><b>Medio:</b> <i>il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte del Nucleo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</i></p> <p><b>Basso:</b> <i>il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte del Nucleo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</i></p>
5	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa:</b> tali da richiedere annullamenti in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	<p><b>Alto:</b> <i>presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni</i></p> <p><b>Medio:</b> <i>presenza di rilievi tali da richiedere l’integrazione dei provvedimenti adottati</i></p> <p><b>Basso:</b> <i>nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni</i></p>
6	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi di regolamentazione che disciplinano lo stesso	<p><b>Alto:</b> <i>il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità organizzativa</i></p> <p><b>Medio:</b> <i>il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità organizzativa</i></p> <p><b>Basso:</b> <i>la normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un’unica unità organizzativa</i></p>

La misurazione di ciascun indicatore di rischio è stata effettuata applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nell’**Allegato B**. Nella colonna denominata “Valutazione complessiva” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi, applicando i criteri suggeriti dal PNA 2019, ossia:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, *“si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l’esposizione complessiva del rischio”*;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario *“far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”*;
- in ogni caso, vige il principio per cui *“ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”*.

### 5.2.3. PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La finalità della ponderazione del rischio è di *“agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano di un trattamento e le relative priorità di attuazione”* (cfr. PNA 2019, Allegato 1, pag. 36).

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre l’esposizione al rischio;
- b) le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

#### **Azioni da intraprendere**

Al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l’esposizione di processi e attività alla corruzione.

In concreto, *“la ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”* (cfr. PNA 2019, Allegato 1, pag. 37).

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di *rischio residuo*, che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

Secondo l’insegnamento dell’ANAC, l’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

#### **Priorità di trattamento**

Nell’impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio procedendo *“in ordine via via decrescente”*, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Nel rispetto dei principi di sostenibilità economica ed organizzativa, sono state individuate priorità di trattamento con misure ritenute adeguate a ridurre in modo significativo il rischio corruttivo residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero, assegnando priorità massima prevedendo misure specifiche più stringenti nel trattamento di processi e attività che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio Alto.

### 5.3. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonei a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l’attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione, e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio, e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono da ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

In conclusione, il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1), e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

### 5.3.1. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Tale fase consiste nella individuazione delle misure più idonee a prevenire i rischi identificati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo della fase 1 del trattamento del rischio è quello di individuare l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate ai rischi individuati in sede di analisi.

Nel presente PTPCT sono individuate le seguenti misure generali:

- Codice di comportamento
- Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria)
- Inconferibilità, incompatibilità, incarichi extraistituzionali
- *Whistleblowing*
- Formazione
- Trasparenza
- Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- Commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna
- Patti di integrità

E sono individuate misure specifiche secondo le seguenti categorie:

- Misure di controllo
- Misure di trasparenza
- Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Misure di regolamentazione
- Misure di semplificazione
- Misure di formazione
- Misure di rotazione
- Misure di disciplina del conflitto di interessi

L'individuazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

1. presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione;
2. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

L'ANAC raccomanda peraltro di fare ricorso a misure di semplificazione e di sensibilizzazione (codici di comportamento, formazione, promozione dell'etica), in quanto poco utilizzate.

In tal senso, si è perseguito l'obiettivo di procedere ad una revisione e semplificazione della regolamentazione, nonché ad una semplificazione e gestione sostenibile del PTPCT, sia in termini di attuazione che di monitoraggio e controllo, che rappresentano di per sé una efficace misura di prevenzione della corruzione.

Inoltre, in continuità con la gestione pregressa, è stata confermata la prassi di adottare misure puntuali e non generiche o astratte, e le scelte compiute sono state frutto di un confronto continuo tra RPCT e Dirigenti volto proprio a trovare soluzioni concrete e ad evitare misure poco chiare o irrealizzabili.

Le misure sono puntualmente indicate e descritte nell'**Allegato C - Individuazione e programmazione delle misure** e nell'**Allegato C-1 - Mappatura dei processi PNRR e individuazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio**.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E degli **Allegati C e C-1**.

Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

### 5.3.2. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lett. a), della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA 2019, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

1. fasi e modalità di attuazione della misura;
2. tempistica di attuazione della misura;
3. responsabilità connesse all'attuazione della misura;
4. indicatori di monitoraggio.

La programmazione delle misure, con fasi, tempistica, responsabilità e indicatori, è contenuta nell'**Allegato C - Individuazione e programmazione delle misure**.

### 5.3.3. MISURE

Le misure concrete e puntuali di prevenzione della corruzione sono contenute nella programmazione dell'**Allegato C** del presente Piano: nell'allegato C sono individuate esclusivamente le misure effettivamente applicate ai singoli processi mappati.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate in una tabella riepilogativa, e corredate di un codice identificativo, così da consentirne un'agevole ricognizione nelle dettagliate schede descrittive riportate in appendice al presente Piano.

## ELENCO DELLE MISURE DI CONTRASTO

MISURA DI CONTRASTO	Codice identificativo
Aggiornamento continuo della mappatura dei processi	<b>M00</b>
Adempimenti relativi alla trasparenza	<b>M01</b>
Codici di comportamento	<b>M02</b>
Informatizzazione dei processi	<b>M03</b>
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	<b>M04</b>
Monitoraggio dei termini procedurali	<b>M05</b>
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	<b>M06</b>
Controllo della formazione della decisione dei procedimenti a rischio	<b>M07</b>
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi	<b>M08</b>
Svolgimento di incarichi d'ufficio, di attività ed incarichi extra-istituzionali	<b>M09</b>
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici	<b>M10</b>
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	<b>M11</b>
<i>Whistleblowing</i>	<b>M12</b>
Patti di integrità e protocolli di legalità	<b>M13</b>
Formazione del personale	<b>M14A</b> (formazione generale) <b>M14B</b> (formazione specifica)
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	<b>M15</b>
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	<b>M16</b>
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti partecipati, vigilati e controllati dal Comune	<b>M17</b>
Controlli sulle dichiarazioni sostitutive	<b>M18</b>
Attività di controllo specifica su contratti di appalto conclusi	<b>M19</b>
Standardizzazione di procedure mediante direttive interne	<b>M20</b>
Controllo dei pagamenti	<b>M21</b>
Provvedimenti concessori	<b>M22</b>
Obblighi di motivazione specifica nelle determinazioni a contrarre	<b>M23</b>
Verifiche a campione sull'assolvimento degli oneri di pubblicazione	<b>M24</b>
Obblighi di adeguata rotazione degli operatori economici	<b>M25</b>
Misura specifica in materia di commissioni giudicatrici di gara e di concorso	<b>M26</b>



Misura specifica in materia di programmazione	<b>M27</b>
Contratti di lavori, e di fornitura di beni e servizi: verifiche	<b>M28</b>
Adeguatezza degli archivi fisici ed informatici	<b>M29</b>
Aggiornamento degli atti di incarico	<b>M30</b>
Elenchi aperti di collaudatori	<b>M31</b>
Programmazione degli incarichi	<b>M32</b>
Controlli specifici su incarichi di collaborazione e consulenza	<b>M33</b>
Monitoraggio di liquidazioni e pagamenti	<b>M34</b>
Misura specifica per la concessione, alienazione, locazione di beni: attività preliminare di regolazione	<b>M35</b>
Controlli specifici nelle procedure espropriative	<b>M36</b>
Misure specifiche in materia di piani urbanistici generali e attuativi	<b>M37</b>
Misure specifiche in materia di attività edilizia	<b>M38</b>
Misure specifiche in materia di controlli edilizi	<b>M39</b>
Misure diverse di regolamentazione	<b>M40</b>
Rotazione straordinaria del personale	<b>M41</b>

## 6. MONITORAGGIO E RIESAME DEL P.T.P.C.T.

Al fine di disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario che il PTPCT individui un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure sia con riguardo al medesimo PTPCT. In particolare, quanto all'attuazione delle misure di prevenzione, vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse. Tali indicatori (valori attesi) sono contenuti negli **Allegati C e C-1**.

L'attività di monitoraggio coinvolge il RPCT, i Responsabili di area e il Nucleo di valutazione.

Come prescritto dall'ANAC con il PNA 2022, nella presente fase è definito il sistema di reportistica che consente al RPCT di monitorare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il **monitoraggio** è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; è ripartito in due sotto-fasi: 1) il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2) il monitoraggio sulla idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il **riesame**, invece, è l'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

### 6.1. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio del Piano. I Responsabili di area e i dipendenti comunali hanno il dovere di fornire il necessario supporto nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

#### Livelli del monitoraggio

In base alle risultanze dell'attività di mappatura dei processi e delle attività, di cui all'Allegato A, e dell'analisi e valutazione dei rischi, di cui all'Allegato B, il monitoraggio è attuato su due livelli.

Il **primo livello** è attuato in autovalutazione da parte dei Responsabili di area, che hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Tale modalità di monitoraggio è attuata in relazione a misure collegate a processi e attività con rischio di corruzione medio-basso. In ogni caso, i responsabili del monitoraggio di primo livello sono chiamati a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della singola misura.

Il monitoraggio in autovalutazione è attuato mediante la compilazione di *check list* predisposte dal RPCT relative all'attuazione delle misure di prevenzione collegate a processi e attività delle seguenti Aree di rischio:

B) Affari legali e contenzioso

C) Altre aree specifiche

E) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

G) Gestione rifiuti

L) Tutela del territorio e della comunità

M) Incarichi e nomine

N) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

O) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Il monitoraggio di secondo livello è attuato direttamente dal RPCT, e consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione. Tale modalità di monitoraggio è attuata in relazione a misure collegate a processi e attività con rischio di corruzione alto e medio-alto.

Il monitoraggio di secondo livello è attuato mediante la compilazione di *check list* predisposte dal RPCT, mediante acquisizione di dati, informazioni e documenti, e mediante verifiche puntuali in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il monitoraggio di secondo livello riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione collegate a processi e attività delle seguenti Aree di rischio:

- A) Acquisizione e gestione del personale
- D) Contratti pubblici
- H) Governo del territorio
- I) Pianificazione urbanistica

### **Periodicità del monitoraggio**

In considerazione dell'onere organizzativo richiesto e delle previsioni del PNA 2022 (paragrafo 10.2 Semplificazioni sul monitoraggio), il monitoraggio sull'attuazione delle misure è svolto con periodicità annuale su un campione del 30% dei processi selezionati. Il monitoraggio viene svolto mediante compilazione di schede di autovalutazione da parte dei Responsabili di area formulate annualmente dal RPCT; le schede compilate sono trasmesse al RPCT per opportuna valutazione e, se necessario, approfondimento di istruttoria.

### **Modalità di verifica**

Il RPCT verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione mediante il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure contenuti nell'Allegato C. La verifica avviene anche mediante eventuali incontri tra il RPCT e i Responsabili di area, da tenersi con periodicità almeno semestrale.

### **Reportistica**

Delle risultanze dell'attività di monitoraggio, il RPCT dà conto con periodicità annuale all'interno della Relazione annuale di sua competenza.

## **6.2. MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE**

Contestualmente al monitoraggio sull'attuazione delle misure, è svolto anche quello relativo all'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT.

La valutazione sull'idoneità delle misure è di competenza del RPCT.

Secondo l'insegnamento dell'ANAC, l'idoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso); una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT interviene con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

## SEZIONE 2 – TRASPARENZA

### 1. PREMESSA

La presente sezione del Piano è redatta in attuazione dell'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013, che dispone il Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione prevedendo, al comma 1, che *“Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 5, della Legge n. 190 del 2012, i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”*, e delle Linee guida adottate dall'ANAC con deliberazione 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. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016”*.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge è, in particolare, garantita dal Comune di Ispra attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni relative ad ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e di valutazione svolta dagli organi competenti, nonché eventuali altre informazioni, comunque finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Viene assicurata la piena accessibilità, in particolare, ai dati relativi alle risorse utilizzate dall'Amministrazione nell'espletamento delle proprie attività - la cui *“buona gestione”* dà attuazione al valore costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione - e alle modalità di gestione di tali risorse, a partire da quelle umane.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della *performance*, per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle Amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

La promozione del maggior livello di trasparenza costituisce obiettivo strategico, da attuare attraverso:

1. il completo adempimento degli obblighi previsti, con adeguamento della piattaforma informatica e la piena tracciabilità della filiera di pubblicazione;
2. il completo adempimento degli obblighi ulteriori di pubblicità, introdotti con il presente Piano;
3. la disciplina e l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione *on line* dei dati deve consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

### 2. COMPETENZE E ORGANIZZAZIONE

Il Segretario comunale è il Responsabile della trasparenza (art. 43 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33).

I Responsabili di area sono responsabili dei contenuti dei dati, degli atti, dei documenti da pubblicare e della relativa pubblicazione, ciascuno per la parte di propria competenza, come indicato **Allegato D - Misure di trasparenza**.

L'organigramma del Comune di Ispra è articolato in sei Aree:

1. Area Affari generali;
2. Area Servizi alla persona;

3. Area Polizia Locale;
4. Area Servizi al cittadino;
5. Area tecnica;
6. Area Finanziaria.

### **Le risorse dedicate**

Il perseguimento degli obiettivi di trasparenza definiti è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza, all'interno dell'Amministrazione.

Ciascun Responsabile di Area, che risulti assegnatario di competenze, sulla base del presente Piano è tenuto a perseguire gli obiettivi affidati e a contribuire alla realizzazione degli obiettivi generali, avvalendosi del personale e delle risorse a disposizione, individuando al proprio interno le specifiche attribuzioni da assegnare.

### **Il Coinvolgimento del personale dipendente**

Ogni Responsabile di Area, tramite apposite azioni/risorse dedicate, cura l'attività di formazione del personale dipendente, sul tema della trasparenza. In occasione del referto annuale sul risultato della *performance*, dà atto dell'attività svolta.

Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza e portare alla comprensione di tutti i dipendenti che la qualità dei dati pubblicati e la loro significatività sono sensori per comprendere quanto in un'organizzazione si è sviluppata la cultura dell'analisi e programmazione delle attività, in base alla rilevazione dei risultati di quanto operato in precedenza e della valutazione delle *performance*, piuttosto che il semplice adempimento normativo.

## **3. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DATI**

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Ispra, all'indirizzo: [www.comune.ispra.va.it](http://www.comune.ispra.va.it), nella sezione "Amministrazione trasparente", sono espressamente indicati nell'**Allegato D** del presente Piano, redatto in conformità all'Allegato 2 al PNA 2022.

La pagina iniziale di "Amministrazione trasparente" contiene esclusivamente le categorie di primo livello (cd. macro-categorie) riportate nell'Allegato D; da ciascuna macro-categoria si accede alle categorie di secondo livello (colonna 2 dell'Allegato D) e da queste, anche attraverso appositi *link*, ai dati, documenti, informazioni pubblicati.

Per ciascun dato da pubblicare, secondo le indicazioni del PNA 2022 (pg. 37 ssgg), sono indicati:

1. la denominazione dell'obbligo di trasparenza;
2. il Responsabile di area competente all'elaborazione (se diverso da chi detiene e trasmette il dato);
3. il Responsabile di area competente alla trasmissione;
4. il Responsabile di area competente alla pubblicazione;
5. il termine di scadenza per la pubblicazione e per l'aggiornamento del dato;
6. il monitoraggio, con indicazione di chi fa cosa e le relative tempistiche.

Nell'Allegato D sono, altresì, riportati, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento, i termini entro i quali bisogna procedere all'effettiva pubblicazione dei dati aggiornati, laddove non sia già indicata, per legge o dall'ANAC, una data precisa e/o un termine preciso. In ogni caso prevale la previsione normativa o l'indicazione dell'ANAC.

Fatte salve diverse disposizioni di legge o di regolamento, i dati, le informazioni e i documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria e tempestiva sono pubblicati, di norma, entro quindici giorni lavorativi dall'adozione o dalla effettiva disponibilità.

Qualora il soggetto che produce il dato (individuato come responsabile dello stesso) non coincida con il soggetto responsabile della pubblicazione, il primo è tenuto a trasmettere al secondo

il dato da pubblicare, almeno cinque giorni lavorativi liberi antecedenti il termine fissato per la pubblicazione.

Le comunicazioni interne tra i soggetti coinvolti nella “filiera” della pubblicazione sono effettuate tramite *mail*, mediante l'utilizzo degli *account* di posta elettronica individuali di servizio, o tramite il *software* gestionale, ove previsto.

Tutti i dati, modelli e/o informazioni pubblicati dovranno essere costantemente monitorati, a cura del Responsabile dell'Area competente, e tempestivamente aggiornati ogni qualvolta intervengano modifiche significative.

La pubblicazione *on line* dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D.lgs. 33/2013 e nelle “Linee Guida” dell'ANAC, tenendo presente i fondamentali principi di:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Nella pubblicazione dei dati deve essere garantita l'osservanza dei criteri di qualità delle informazioni, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 33/2013 e delle indicazioni operative contenute nelle linee guida ANAC.

A norma del D.lgs. 33/2013, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui scatta l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge disponga diversamente. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.

La pubblicazione degli atti, documenti e/o informazioni deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 2, del D.lgs. 33/2013. In particolare, si richiama quanto disposto dall'art. 3, comma 1-bis, del predetto Decreto, secondo il quale: *“l'Autorità nazionale anticorruzione, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, nel caso in cui siano coinvolti dati personali, con propria delibera adottata, previa consultazione pubblica, in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti di cui all'articolo 2-bis, può identificare i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della disciplina vigente, per i quali la pubblicazione in forma integrale è sostituita con quella di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione. In questi casi, l'accesso ai dati e ai documenti, nella loro integrità, è disciplinato dall'articolo 5”*.

## **Cautele e limiti**

Il Responsabile di area di volta in volta competente, nel procedere alla divulgazione *on line* delle informazioni personali, è tenuto a mettere a disposizione soltanto dati esatti e aggiornati.

Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun Dirigente si fa carico di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati in ottemperanza e conformità anche al Reg. EU n. 2016/267.

Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, di cui agli artt. 26 e 27 del D.lgs. 33/2013, occorre, inoltre, che non siano diffusi ulteriori dati sensibili non pertinenti. A tal fine, ogni Dirigente verifica periodicamente le informazioni pubblicate, alla luce anche delle indicazioni contenute nel provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 del Garante per la protezione dei dati personali, con cui sono state adottate nuove *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*, e negli ulteriori provvedimenti emessi in materia.

#### 4. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo “statico”, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo “dinamico”, direttamente correlato alla *performance*.

A tal fine, la pubblicità dei dati inerenti all’organizzazione e all’erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell’ottica di un controllo diffuso, che consenta un “miglioramento continuo” dei servizi pubblici erogati dal Comune.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la completa pubblicazione *on line* dei dati, così come descritta all’Allegato D, ha l’obiettivo di consentire a tutti i cittadini un’effettiva conoscenza dell’azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

A tal fine, oltre ai dati obbligatori per legge, si prevede la pubblicazione dei seguenti ulteriori dati:

1. gli atti di concessione delle 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 uguale e/o inferiore a € 1.000,00 (pubblicazione ulteriore, rispetto all’obbligo previsto ai sensi dell’art. 26, comma 2, del D.lgs. 33/2013);
2. il monitoraggio annuale dei tempi procedurali di competenza di tutti i settori;
3. i provvedimenti dirigenziali relativi a concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e le progressioni di carriera;
4. gli esiti dei monitoraggi semestrali del presente Piano.

I dati ulteriori oggetto di pubblicazione sono inseriti con indicazione “dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria, ma previsto dall’Amministrazione quale obiettivo strategico di trasparenza”, come risultante dall’Allegato D.

#### 5. COLLEGAMENTI CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

L’adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell’Allegato D, comprensivi anche di quelli ulteriori, e le correlate iniziative di comunicazione, previste annualmente dall’Amministrazione al fine di incrementare la diffusione e l’accessibilità delle informazioni, consentendo la costante e tempestiva diffusione di iniziative/servizi/eventi, costituiscono, mediante esplicito collegamento in sede di predisposizione del Piano esecutivo di gestione - PEG, specifici Obiettivi gestionali di *performance* organizzativa, il cui raggiungimento è accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della *performance*.

#### 6. COMPITI DI VERIFICA E MONITORAGGIO

Il Responsabile della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l’attuazione e l’aggiornamento degli obiettivi di trasparenza, riferisce agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi.

Il Nucleo di Valutazione attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell’ANAC.

Ai fini del monitoraggio periodico, ogni semestre, i Responsabili di area forniscono attestazione in merito all’assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti.

Il monitoraggio finale, con le verifiche conclusive dell’avvenuto adempimento, è effettuato in occasione della reportistica finale del PEG.

#### 7. ACCESSO CIVICO

L'accesso civico a dati e documenti è disciplinato dall'art. 5 del D.lgs. 33/2013, come da ultimo modificato e integrato, e avviene in conformità alle indicazioni contenute nelle Linee guida approvate con Determinazione dell'ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017).

L'accesso civico si attua nelle due seguenti ipotesi:

1. mediante il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati soggetti a pubblicazione obbligatoria e, tuttavia, non pubblicati (art. 5, comma 1, D.lgs. 33/2013);

2. mediante il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (art. 5, comma 2, D.lgs. 33/2013).

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, e non deve essere motivato. La richiesta di accesso civico va presentata al Comune, anche per via telematica:

- al Responsabile di area dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso dei costi di riproduzione su supporti materiali. L'ufficio competente risponde alla richiesta entro trenta giorni dalla sua presentazione. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il suddetto termine, si applica quanto previsto dall'art. 5, commi 7 e seguenti, del D.lgs. 33/2013.

Sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", sono fornite tutte le indicazioni utili (modalità per l'accesso civico, recapiti degli uffici anche mediante *link* ad altra sezione del sito, recapiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le modalità di trasmissione delle istanze, ecc.).

In conformità a quanto previsto nelle citate Linee Guida, è stato istituito un Registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso). Tale Registro, articolato in tre sezioni (Accesso - Legge 241/1990; Accesso civico semplice - art. 5, comma 1, D.lgs. 33/2013; Accesso civico generalizzato - art. 5, comma 2, D.lgs. 33/2013), è pubblicato in Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico, è suddiviso per settori, riporta data e oggetto della richiesta, nonché esito e data della decisione, ed è aggiornato semestralmente a cura di ogni Dirigente.



## APPENDICE SCHEDE MISURE PREVENTIVE

(c.f.r. punto 5.3.3 Sezione 1)

### SCHEDA MISURA 00

#### **AGGIORNAMENTO CONTINUO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. Secondo il PNA 2019, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Nel PTPCT 2023-2025 sono mappati n. 182 processi distribuiti nelle diverse aree di rischio (Allegato A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi), oltre a n. 13 processi del PNRR e dei fondi strutturali (cfr. Allegato C-1).

La Misura prevede:

- il monitoraggio della mappatura dei processi attuata nel presente PTPCT 2023-2025 secondo la metodologia contenuta e descritta nell'Allegato 1 al PNA 2019;
- la riorganizzazione dei procedimenti, laddove si rilevi necessario, con lo scopo di apportare gli adeguamenti conseguenti a variazioni normative e/o organizzative intervenute; standardizzare e semplificare le attività amministrative, aumentando la produttività e migliorando la qualità del lavoro; migliorare i servizi forniti ai cittadini con riduzione dei tempi, riduzione dei costi, anche indiretti, nello svolgimento delle diverse attività ed operazioni.

In particolare, con la riorganizzazione dei procedimenti si perseguono i seguenti obiettivi:

- eliminare le attività prive di valore;
- agire sull'organizzazione;
- intervenire sulla regolamentazione;
- implementare l'informatizzazione.

Questo si ritiene possibile in quanto la riorganizzazione dei procedimenti deve comportare:

- la semplificazione del flusso procedimentale, eliminando anomalie che ne rallentino o ritardino la conclusione;
- il tracciamento delle fasi decisionali dei procedimenti e dei tempi di istruttoria e di conclusione;
- l'analisi funzionale di ogni procedimento, con efficacia anche ai fini dell'informatizzazione.

Soggetti responsabili	Segretario generale, Responsabili di area, personale dipendente
Azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entro il 31 dicembre, i Responsabili di area effettuano il monitoraggio della mappatura dei processi per area, con eventuale riorganizzazione dei procedimenti e con la predisposizione di protocolli operativi che riducano le duplicazioni di attività e garantiscano celerità del procedimento.</li><li>• Qualora si rilevino in alcuni processi rilevanti anomalie o fattori di rischio significativi, studio e proposta di eventuali nuove misure da introdurre con l'aggiornamento del PTPCT.</li></ul>

## SCHEDA MISURA 01

### ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

L'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recita:

*“1. All'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel **Piano triennale per la prevenzione della corruzione**. Il responsabile 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, 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.*

*2. (...)*

*3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.*

L'attività di controllo è svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Soggetti responsabili	Responsabili di area per l'attuazione RPCT per l'attività di controllo
Azioni	Oltre ai dati obbligatori per legge vanno pubblicati i seguenti ulteriori dati: <ul style="list-style-type: none"><li>- gli atti di concessione delle 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 uguale e/o inferiore a € 1.000,00 (pubblicazione ulteriore rispetto all'obbligo previsto ai sensi dell'art. 26, comma 2, del D.lgs. 33/2013);</li><li>- i provvedimenti dirigenziali relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera;</li><li>- gli esiti dei monitoraggi semestrali del presente Piano;</li><li>- creazione nella sezione Amministrazione trasparente di una sottosezione denominata “Attuazione misure PNRR”, articolata secondo le misure di competenza dell'Amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento;</li><li>- aggiornamento tempestivo delle informazioni fornite in ciascuna sottosezione di cui al punto precedente;</li><li>- integrazione degli allegati con l'allegato n. 9 al PNA 2022 relativo alla sottosezione di primo livello “Bandi di gara e contratti”.</li></ul>

## **SCHEDA MISURA 02**

### **CODICI DI COMPORTAMENTO**

I codici di comportamento sono uno strumento di prevenzione che permetti di orientare, in senso legale ed eticamente corretto, lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, prevede che il Governo definisce un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013, recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 del medesimo art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Sempre l'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

L'art. 4 del D.L. 36/2022 prevede che "*il codice di comportamento di cui all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è aggiornato entro il 31 dicembre 2022 anche al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui al comma 1, lettera a)*"; inoltre, il comma 1, lettera a), del citato art. 4 ai sensi del quale "*il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione*".

La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Soggetti responsabili	Segretario generale, Responsabili di area dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza Segretario Generale, Responsabili di area per le incombenze di legge e per quelle previste direttamente dal Codice di comportamento
Azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formazione continua del personale</li><li>- Ogni Responsabili di area verifica sull'attuazione del Codice di comportamento e segnala eventuali criticità</li><li>- Aggiornamento continuo del Codice integrativo di comportamento del personale dipendente</li></ul>

### **SCHEDA MISURA 03**

#### **INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e di contrasto particolarmente efficace, dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. In tal modo, vengono ridotti i rischi di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Soggetti responsabili	Segretario generale, Responsabili di area
Azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>- Implementazione continua degli applicativi e secondo necessità.</li><li>- Formazione generale continua.</li></ul>

## **SCHEDA MISURA 04**

### **ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI**

Rappresenta una misura generale/trasversale particolarmente efficace, dal momento che consente l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Soggetti responsabili	Responsabili di area
Azioni	Con l'obiettivo di giungere all'ulteriore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, ogni area e settore deve verificare la possibilità di ampliare, compatibilmente con le risorse necessarie e rese disponibili, l'accesso telematico da parte dell'utenza. L'adeguatezza delle misure proposte ed attuate costituisce elemento di valutazione della performance individuale. In sede di relazione annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, devono essere elencati, qualora eseguiti, gli interventi effettuati in corso di esercizio, per introdurre/ampliarne la diffusione.

## SCHEDA MISURA 05

### **MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI**

Gli articoli 1, comma 9, lett. d), e 28 della Legge 190/2012 prescrivono l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, definendone le modalità e provvedendo, altresì, all'eliminazione di eventuali anomalie.

Tale monitoraggio ha particolare rilevanza, in quanto può costituire uno strumento idoneo per far emergere eventuali omissioni o ritardi, che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Soggetti responsabili	Responsabili di area, dipendenti
Azioni	<p>Ogni Responsabili di area deve effettuare il monitoraggio dei tempi procedurali.</p> <p>I dipendenti, con particolare attenzione per quelli che svolgono le attività a rischio di corruzione, comunicano, se e in quanto verificatasi, qualsiasi anomalia, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.</p> <p>I Responsabili di area provvedono annualmente al monitoraggio del rispetto dei termini procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie; danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in caso di anomalie, dei seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) verifica della presenza di eventuali illeciti connessi al ritardo;</li><li>b) individuazione delle misure volte ad evitare il mancato rispetto dei termini procedurali.</li></ul> <p>Laddove si evidenzi un anomalo sfioramento del rispetto dei termini procedurali, il Responsabili di area interessato dovrà relazionare, alla fine dell'esercizio, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, indicando le motivazioni dei ritardi.</p>

## **SCHEMA MISURA 06**

### **MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della Legge 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, di concessione o di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013, recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza", secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Soggetti responsabili	Segretario comunale, Responsabili di area, dipendenti
Azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acquisizione, protocollazione (intesa anche come tracciabilità), conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, e dei successivi aggiornamenti;</li><li>- Aggiornamento, con cadenza triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;</li><li>- Esemplificazione di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi del RUP, dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);</li><li>- Chiara individuazione dei soggetti tenuti a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o da altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;</li><li>- Attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla legge n. 241/1990 e dal codice generale e integrativo di comportamento.</li></ul>

## **SCHEDA MISURA 07**

### **CONTROLLO DELLA FORMAZIONE DELLA DECISIONE DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO**

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

Soggetti responsabili	Segretario comunale, Responsabili di area
Azioni	<p>La pubblicazione completa di tutte le informazioni, relative ai procedimenti amministrativi sul sito istituzionale del Comune, rappresenta un primo strumento per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio corruzione.</p> <p>Pertanto, ogni Responsabili di area deve controllare che siano correttamente indicate tutte le informazioni relative ad ogni procedimento di competenza, con l'indicazione delle norme di riferimento, del responsabile, dei termini di conclusione e di ogni altro elemento che si ritiene opportuno per dare massima visibilità e conoscibilità all'azione amministrativa.</p> <p>Compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, laddove possibile, devono essere adottate tutte le opportune misure, affinché la figura che firma il provvedimento finale sia distinta dal Responsabile del procedimento.</p> <p>È necessario, altresì, che si organizzi la gestione dei procedimenti, compatibilmente con le risorse disponibili, in modo tale da ridurre al minimo quelli gestiti in modo esclusivo da un solo referente, garantendo, in tal modo, che più soggetti siano coinvolti nelle diverse fasi attuative o con il meccanismo dell'alternanza o con quello del frazionamento delle attività.</p> <p>I controlli successivi di regolarità amministrativa devono obbligatoriamente ricomprendere i procedimenti individuati con più elevato livello di rischio corruzione, nella misura e con le modalità previste nel Regolamento dei controlli interni.</p> <p>In caso di delega di poteri, devono essere programmati ed effettuati controlli periodici a campione sulle modalità di esercizio della delega.</p>



## **SCHEDA MISURA 08**

### **INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI**

Soggetti responsabili	Segretario comunale e Responsabili di area
Azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>- Preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;</li><li>- successiva verifica entro trenta giorni dall'acquisizione della dichiarazione;</li><li>- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);</li><li>- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.lgs. 39/2013.</li></ul>

## **SCHEDA MISURA 09**

### **INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

L'articolo 53, comma 3-bis, del D .lgs. n. 165/2001 prevede che “(...) con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della Legge 23 agosto 1988, n. 400 e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 1, comma 2”.

Soggetti responsabili	Responsabili di area del Servizio personale per attività regolamentare e informativa Segretario comunale e Responsabili di area per monitoraggio incarichi autorizzati
Azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rilascio delle autorizzazioni nel rispetto del Regolamento.</li><li>- Aggiornamento del Regolamento</li></ul>

## **SCHEDA MISURA 10**

### **FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**

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

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

L'articolo 35-*bis* del D.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge 190/2012, prevede, infatti, che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, *“coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.*

Soggetti responsabili	Responsabili di area
Azioni	Verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali, oltre a cause di inconfiribilità e di incompatibilità, a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze: <ul style="list-style-type: none"><li>- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;</li><li>- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-<i>bis</i> del D.lgs. 165/2001;</li><li>- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati di cui all'art. 3 del D.lgs. 39/2013.</li></ul>

## **SCHEDA MISURA 11**

### **ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE).**

La Legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del Decreto legislativo n. 165/2001 con un nuovo comma (16-ter), per contenere il rischio di situazioni di corruzione, connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

L'articolo 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 prevede, infatti, che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti, in violazione di quanto previsto dal presente comma, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Si tratta di una fattispecie qualificabile in termini di “incompatibilità successiva” alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico, ad integrazione dei casi di inconfiribilità e incompatibilità di cui all'art. 21 del D.lgs. 39/2013.

Come specificato dal PNA 2022, la *ratio* del divieto di *pantouflage* è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, *“potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro”*. In tal senso, il divieto è volto anche a *“ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio”*.

L'istituto mira, pertanto, *“ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro”*.

La norma sopra menzionata si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni e ai rapporti a termine per incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni, incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Quanto all'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, si fa riferimento a quelli esercitati per conto delle pubbliche amministrazioni, relativi a provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la pubblica amministrazione, e a provvedimenti unilaterali, quali manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, ovvero atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, e vantaggi economici di qualunque genere.

Con riferimento ai soggetti privati, sono esclusi gli enti *in house* della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico. In tal caso, l'attribuzione dell'incarico di destinazione nell'ambito di una società controllata avviene, infatti, nell'interesse della stessa amministrazione controllante, e ciò determina l'assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche, che costituisce uno degli elementi essenziali della fattispecie del *pantouflage*.

Per questo si esclude la violazione del divieto di *pantouflage* anche nel caso in cui il soggetto giuridico destinatario dell'attività autoritativa o negoziale di un dipendente pubblico sia un ente pubblico.

L'ANAC ha, infine, evidenziato l'insussistenza di *pantouflage* anche quando l'ente privato di destinazione sia stato costituito successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente.

L'applicazione della disciplina sul *pantouflage* riguarda le ipotesi di un dipendente che, avendo cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico", svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione.

Anche con riferimento a tale espressione, l'Autorità ha valutato sia da preferire un'interpretazione ampia: l'attività lavorativa o professionale in questione, va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati, e quindi a:

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

La vigilanza sull'applicazione dell'istituto spetta all'ANAC, che verifica l'inserimento, nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, di misure adeguate a prevenire il fenomeno del *pantouflage*.

Nelle amministrazioni il compito di verifica spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Soggetti responsabili	Responsabili di area e, in generale, dipendenti che esercitano poteri autoritativi e negoziali per l'Amministrazione
-----------------------	--

## **SCHEDA MISURA 12**

### **WHISTLEBLOWING**

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

Il *whistleblower* è colui il quale testimonia una condotta illecita sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo ad un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente potenziali atti di ritorsione a causa della segnalazione, il *whistleblower* svolge un fondamentale ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli ai soggetti deputati ad intervenire: è del tutto evidente il ruolo essenziale e che può svolgere il *whistleblower* nel portare alla luce casi di illegalità e di irregolarità e nel prevenire delle situazioni illecite che possono avere gravi conseguenze per la collettività e per l'interesse pubblico. Per tale ragione, il *whistleblowing* viene considerato uno dei principali strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione.

Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante “*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 e privato*”.

La normativa è finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

L'ANAC, con determinazione n. 6/2015, ha emanato le “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*”.

Soggetti responsabili	Segretario comunale, Responsabili di area
Azioni	Disponibilità del <i>software</i> che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti/utenti interni.

## **SCHEDA MISURA M13**

### **PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ**

L'articolo 1, comma 17, della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. (ora ANAC) con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *"(...) mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.

Soggetti responsabili	RPCT e Responsabili di area
Azioni	Sottoporre alla valutazione dell'Amministrazione eventuali proposte in merito alla fattibilità e alla tempistica relativa all'applicazione negli appalti dell'ente di protocolli di legalità e di patti d'integrità. Inserimento dei patti di integrità / protocolli della legalità, approvati dall'Amministrazione, nei documenti di gara

## **SCHEDA MISURA M14 (A e B)**

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La Legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione, ai fini della prevenzione della corruzione, costituisce formazione obbligatoria.

L'ANAC raccomanda di non limitare la formazione all'analisi della regolazione e delle disposizioni normative rilevanti in materia, ma di estenderla alla valorizzazione delle esperienze delle persone in formazione, all'esame di casi pratici e concreti che tengano conto delle specificità di ogni amministrazione. Tale approccio consentirebbe di fornire ai destinatari della formazione strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure preventive.

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale (**M14A**), rivolto a tutti i dipendenti: è finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento);
- livello specifico (**M14B**), destinata a Segretario comunale e Responsabili di area, che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio e medio-alto; riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito di individuare, di concerto con i Responsabili, i collaboratori cui somministrare formazione dedicata sul tema e i soggetti incaricati della formazione.

La formazione è attuata attraverso i consueti canali di formazione, compresa la formazione interna.

Soggetti responsabili	RPCT e Responsabili di area
Azioni	Il RPCT predispose il piano di formazione per l'anno di riferimento, individuando, altresì, le categorie di dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1, comma 11, della Legge 190/2012, distinti per livelli di formazione necessari.



## **SCHEDA MISURA M15**

### **ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE**

La dotazione organica dell'Ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta e completa del criterio della rotazione. Con riferimento alle figure incaricate di funzioni dirigenziali (Responsabili di area), si evidenzia, in linea generale, che, considerata la dotazione organica (che, come emerge dall'analisi del contesto interno, si caratterizza per un rapporto medio dipendenti/popolazione - al 31/12/2022 - ben superiore alla media fissata con Decreto del Ministero dell'Interno del 18 novembre 2020 per il triennio 2020/2022 e valida per gli Enti in dissesto), devono svolgere anche ruoli operativi non facilmente fungibili, o la cui rotazione comporterebbe significativi rallentamenti dell'attività, non gestibili se non con effetti negativi nell'erogazione dei servizi.

Nello specifico, si evidenzia la presenza complessiva di tre Responsabili di area, cui sono attribuite funzioni dirigenziali, di cui uno con profilo tecnico, oltre al Segretario comunale.

La specifica professionalità posseduta, sia in termini di competenze, sia di esperienza, sono state alla base dell'assegnazione degli incarichi a tempo determinato ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.lgs. 267/2000.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. In ogni caso, in occasione del conferimento di ogni nuovo incarico con funzioni dirigenziali, specie con riferimento alle aree di rischio individuate di livello alto e medio-alto, deve essere valutato, in concreto, se sussiste un'effettiva, anche se solo parziale, possibilità di rotazione, che dovrà avvenire tenendo conto delle specificità professionali effettivamente possedute in riferimento alle funzioni da svolgere, in modo da salvaguardare, in ogni caso, il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.

Il criterio della rotazione si aggiunge, pertanto, nella valutazione ai fini del conferimento degli incarichi, a quelli della professionalità, della formazione e dell'esperienza. Tale verifica deve risultare nell'atto di conferimento dell'incarico.

In alternativa all'applicazione dell'istituto della rotazione, laddove non attuabile, è possibile adottare misure che consentono di evitare la cosiddetta segregazione delle funzioni ed assicurare, nel contempo, la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata, con riferimento, in particolare, alle aree di rischio individuate con livello di rischio almeno medio.

Le **misure alternative** possibili che si individuano sono:

- rotazione nell'assegnazione della responsabilità dei procedimenti;
- coinvolgimento nell'attività dell'ufficio di più dipendenti, anche mediante riunioni informative periodiche;
- separazione tra la figura del responsabile del provvedimento finale e quella del responsabile del procedimento;
- affiancamento alla figura unica del responsabile di altro dipendente nella fase istruttoria e/o alternanza di più dipendenti nel medesimo procedimento anche se in fasi distinte.

La mancata applicazione di tale misura da parte del Dirigente sarà fonte di responsabilità disciplinare, in applicazione dell'art. 21 del D.lgs. 165/2001.

Soggetti responsabili	RPCT
Azioni	Quelle previste nella parte descrittiva.

## **SCHEDA MISURA M16**

### **AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

In conformità al primo P.N.A., l'Ente può pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza, finalizzate alla promozione della cultura della legalità. Si ritiene, infatti, che, nell'ambito della strategia di prevenzione e di contrasto della corruzione, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi, impostata e attuata mediante il presente P.T.P.C.T. e alle connesse misure.

Soggetti responsabili	RPCT e Responsabili di area
Azioni	Quelle previste nella parte narrativa.

## **SCHEDA DI MISURA M17**

### **MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PARTECIPATI, VIGILATI E CONTROLLATI DAL COMUNE**

In attuazione delle norme contenute nella Legge 190/2012, gli Enti pubblici vigilati dal Comune e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, devono adeguare le proprie misure organizzative e gestionali.

Tali enti devono nominare un Responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Soggetti responsabili	Responsabile dell'area finanziaria
Azioni	Monitoraggio del sistema dei controlli sulle società partecipate, con verifica di eventuali azioni migliorative e/o correzioni/adeguamenti opportuni.

## **SCHEDA DI MISURA M18**

### **CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**

In applicazione del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti notorizi rese al Comune sono sottoposte a controllo a campione.

Soggetti responsabili	Responsabili di area e personale dipendente
Azioni	Controlli a campione

## SCHEDA MISURA 19

### ATTIVITÀ DI CONTROLLO SPECIFICA SU CONTRATTI DI APPALTO CONCLUSI

Soggetti responsabili	RPCT, RUP e Responsabili di area
Azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>- Monitoraggio periodico specifico sui contratti di appalto affidati con procedura negoziata; comunicazione contratti rinnovati e prorogati con relative motivazioni; elenco contratti affidati in via d'urgenza; verifica di uno scadenario dei contratti di competenza in ogni settore; verifica dei contratti sui quali siano state disposte novazioni, varianti, addizioni, penali, riserve o risoluzione anticipata con valutazioni sugli effetti economici delle stesse; trasmissione periodica subappalti autorizzati con attestazione su effettuazione di adeguata istruttoria sulla legittimità degli stessi e, in generale, sul rispetto degli adempimenti procedurali previsti; comunicazione di gare in cui è risultata una sola offerta ammessa e valida.</li><li>- Verifica delle dichiarazioni in tema di conflitto di interessi e di <i>pantouflage</i>.</li></ul>

## **SCHEDA MISURA 20**

### **STANDARDIZZAZIONE DI PROCEDURE MEDIANTE DIRETTIVE INTERNE**

Soggetti responsabili	Segretario comunale e tutti i Responsabili di area
Azioni	Emanazione di eventuali direttive specifiche interne, se necessarie, per: <ul style="list-style-type: none"><li>- garantire adeguata conservazione ed archiviazione della documentazione relativa a tutte le fasi del procedimento;</li><li>- garantire adeguata riservatezza delle informazioni, laddove la normativa lo preveda;</li><li>- standardizzare comportamenti e procedure;</li><li>- effettuare verifiche e controlli;</li><li>- garantire, nell'istruttoria dei procedimenti ad istanza di parte, il rigoroso rispetto della cronologia di presentazione.</li></ul>

**SCHEDA MISURA 21**

**CONTROLLO DEI PAGAMENTI**

Soggetti responsabili	Responsabile dell'area Finanziaria
Azioni	Monitoraggio dei tempi medi di pagamento e verifica dell'esistenza di pagamenti oltre il termine.

## SCHEDA MISURA 22

### PROVVEDIMENTI CONCESSORI

Soggetti responsabili	Responsabili di area, RPCT
Azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>- Attribuzione di vantaggi economici <b>a seguito di attività di regolamentazione o emanazione di atti di indirizzo</b> o di criteri generali per predeterminare requisiti di accesso a contributi, criteri di erogazione, termini entro cui presentare istanze, ecc.</li><li>- Obbligo di acquisire le <b>rendicontazioni</b> sulle spese ammesse a contributo, da allegare al provvedimento di liquidazione o da archiviare nel fascicolo, con apposizione di data e firma del visto di verifica da parte dell'istruttore.</li><li>- Utilizzo esclusivo di <b>modelli di istanza</b> per contributi o sussidi, completi di tutte le dichiarazioni attestanti anche l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, determinate da relazioni di parentela e/o affinità tra titolari o amministratori o comunque soggetti con poteri di gestione della società e/o associazione con dirigenti o dipendenti dell'ufficio competente.</li><li>- Applicazione <b>Codice di comportamento</b>.</li><li>- Obbligo <b>pubblicazione</b>, ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 33/2013, del provvedimento concessorio nell'apposita sottosezione di Amministrazione trasparente.</li></ul>



### **SCHEDA MISURA 23**

#### **OBBLIGHI DI MOTIVAZIONE SPECIFICA NELLE DETERMINAZIONI A CONTRATTARE**

Soggetti responsabili	RUP e Responsabili di area
Azioni	Obbligo di motivazione articolata e circostanziata nella determinazione a contrattare in merito al sistema di affidamento scelto ovvero alla tipologia contrattuale adottata, ovvero in merito all'applicazione di termini ridotti per la presentazione delle offerte.

**SCHEDA MISURA 24**

**VERIFICHE A CAMPIONE SULL'ASSOLVIMENTO DEGLI ONERI DI PUBBLICAZIONE**

Soggetti responsabili	RPCT
Azioni	Verifica a campione semestrale, contestualmente al controllo successivo di regolarità amministrativa.

**SCHEDA MISURA 25**

**OBBLIGHI DI ADEGUATA ROTAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI**

Soggetti responsabili	RUP e Responsabili di area
Azioni	Utilizzo preferenziale di elenchi aperti di operatori economici, previa fissazione e pubblicazione dei criteri per l'iscrizione e, in ogni caso, applicazione del principio della rotazione negli affidamenti, fatto salvo quanto previsto dall'ANAC.

**SCHEDA MISURA 26**

**MISURA SPECIFICA IN MATERIA DI COMMISSIONI GIUDICATRICI DI GARA E DI CONCORSO**

Soggetti responsabili	Responsabili di area, RUP
Azioni	Adeguata <b>pubblicità</b> e trasparenza delle nomine; <b>rotazione</b> negli incarichi; <b>verifica</b> adeguata del possesso di adeguata professionalità, in relazione all'oggetto del procedimento da attestare con formale <b>curriculum</b> ; acquisizione preventiva, da parte dei componenti, di <b>dichiarazioni</b> in merito all'insussistenza di condizioni di inconfiribilità e incompatibilità da conservare agli atti, e di condanne penali, conflitti di interesse.

## SCHEDA MISURA 27

### MISURA SPECIFICA IN MATERIA DI PROGRAMMAZIONE

Soggetti responsabili	Responsabili di area
Azioni	<p>L'art. 21 del D.lgs. 50/2016 ha introdotto l'obbligo del programma biennale degli acquisti di beni e servizi, oltre al programma triennale dei lavori pubblici. In tale programma devono essere inseriti gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario pari o superiore ad € 40.000,00.</p> <p>Nei termini di legge, devono essere approvati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programma triennale di opere e lavori pubblici, e relativo elenco annuale;</li><li>• Programma biennale di acquisto di beni e servizi.</li></ul>

**SCHEDA MISURA 28**

**CONTRATTI DI LAVORI, E DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI: VERIFICHE**

Soggetti responsabili	Responsabili di area
Azioni	Adozione di <i>check list</i> sul rispetto degli adempimenti.

**SCHEDA MISURA 29**

**ADEGUATEZZA DEGLI ARCHIVI FISICI ED INFORMATICI**

Soggetti responsabili	Tutti i Responsabili di area per gli archivi fisici e l'attuazione delle misure per la corretta gestione e conservazione degli archivi digitali
Azioni	Verifica periodica dell'adeguatezza degli archivi (fisici e/o informatici) per la conservazione della documentazione, e conseguente adozione di misure idonee, laddove non risultino adeguati.

### **SCHEDA MISURA 30**

#### **AGGIORNAMENTO DEGLI ATTI DI INCARICO**

Soggetti responsabili	Responsabile dell'area tecnica
Azioni	Aggiornare gli schemi dei contratti di incarichi di direzione lavori, prevedendo l'obbligatorio richiamo della necessità che il D.L. proponga varianti conformi alla normativa ed attesti, in apposita relazione, il rispetto delle condizioni previste dalla norma stessa; prevedere negli incarichi di direzione lavori (o direzione esecuzione) - sia interni, sia esterni - l'obbligo esplicito e tassativo, per il Direttore, di informare il R.U.P. in caso di ritardi rispetto al crono-programma o di difformità rispetto al progetto; prevedere negli incarichi di coordinamento sicurezza - sia interni, sia esterni - l'obbligo tassativo, per il Coordinatore, di informare il R.U.P., in caso di mancato rispetto del P.S.C. e P.O.S.



### **SCHEDA MISURA 31**

#### **ELENCHI APERTI DI COLLAUDATORI**

Soggetti responsabili	Responsabili di area
Azioni	Predisposizione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina a collaudatori, da selezionare con criterio di rotazione o tramite sorteggio.

**SCHEDA MISURA 32**

**PROGRAMMAZIONE DEGLI INCARICHI**

Soggetti responsabili	Responsabili di area
Azioni	Adozione del programma annuale degli incarichi esterni di consulenza e di collaborazione, contestualmente al Bilancio di previsione.

### **SCHEDA MISURA 33**

#### **CONTROLLI SPECIFICI SU INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA**

Soggetti responsabili	Responsabili di area
Azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;</li><li>- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza o di collaborazione;</li><li>- aggiornamento, con cadenza annuale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;</li><li>- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico;</li><li>- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;</li><li>- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;</li><li>- controllo a campione da parte del RPCT dell'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.lgs. 165/2001.</li></ul>

## **SCHEDA MISURA 34**

### **MONITORAGGIO DI LIQUIDAZIONI E PAGAMENTI**

Soggetti responsabili	Responsabili di area
Azioni	Obbligo di rispettare, nelle liquidazioni e nei successivi pagamenti, la cronologia di presentazione, rispettivamente, delle fatture e degli atti di liquidazione, con comunicazione periodica del numero di pagamenti effettuati con criteri diversi e relativa motivazione.

**SCHEDA MISURA 35**

**MISURA SPECIFICA PER LA CONCESSIONE, ALIENAZIONE, LOCAZIONE DI BENI:  
ATTIVITÀ PRELIMINARE DI REGOLAZIONE**

Soggetti responsabili	Responsabili di area
Azioni	Attività di regolamentazione o emanazione di atti di indirizzo o di Linee guida, contenenti criteri generali per la concessione, alienazione, locazione di beni e predeterminazione, sulla base di criteri uniformi, dei canoni concessori, ecc. Applicazione a regime della regolamentazione definita.

## **SCHEDA MISURA 36**

### **CONTROLLI SPECIFICI NELLE PROCEDURE ESPROPRIATIVE**

Soggetti responsabili	Responsabile dell'area tecnica
Azioni	Nelle procedure espropriative, acquisizione di attestazione specifica ed espressa sulla correttezza dei valori di esproprio, indicati nel piano particellare e obbligo di verifica dello stato di fatto degli immobili, mediante sopralluogo del progettista (adempimento da formalizzare negli atti del procedimento), con conseguente assunzione diretta di responsabilità.

## SCHEDA MISURA 37

### MISURE SPECIFICHE IN MATERIA DI PIANI URBANISTICI GENERALI E ATTUATIVI

Soggetti responsabili	Responsabile dell'area tecnica
Azioni	<p>Si individuano relativamente ai procedimenti per l'approvazione di piani urbanistici generali e di piani attuativi le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trasparenza degli atti e delle scelte, a partire dagli atti di indirizzo preliminari.</li><li>• Procedure comparative nella scelta dei professionisti esterni.</li><li>• Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinari.</li><li>• Verifica puntuale delle cause di incompatibilità e della sussistenza di conflitti di interesse, con acquisizione di esplicita attestazione da parte di ogni componente del gruppo di lavoro.</li><li>• Analitica motivazione esplicita delle scelte effettuate, con particolare attenzione alla motivazione negli atti di accoglimento e/o rigetto delle osservazioni.</li><li>• Predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni.</li><li>• Attestazione del responsabile del procedimento, da conservare nel fascicolo della convenzione, del fatto che la determinazione degli oneri è stata effettuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione.</li><li>• Assegnazione delle mansioni di calcolo degli oneri a soggetto diverso da quello che compie l'istruttoria tecnica del Piano.</li><li>• Attestazione espressa, da conservare agli atti, da parte del responsabile del procedimento di aver verificato il valore delle opere a scomputo e che lo stesso risulta adeguato e coerente.</li><li>• Adozione di criteri generali per i casi in cui procedere a monetizzazione e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare periodicamente e da rendere pubbliche.</li><li>• Obbligo di prevedere il pagamento della monetizzazione contestualmente alla sottoscrizione della convenzione urbanistica e, in caso di rateizzazione, acquisire idonee garanzie.</li><li>• Obbligo di comunicazione, da parte del soggetto attuatore, delle opere di urbanizzazione delle imprese utilizzate e verifica del possesso, da parte delle stesse, dei requisiti di idonea qualificazione.</li></ul>

## **SCHEDA MISURA 38**

### **MISURE SPECIFICHE IN MATERIA DI ATTIVITÀ EDILIZIA**

Soggetti responsabili	Responsabile dell'area tecnica
Azioni	<p>Si individuano, relativamente ai procedimenti in materia edilizia, le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Obbligo di dichiarare ogni situazione di incompatibilità o conflitto di interesse.</li><li>• Controlli specifici sulle richieste di integrazione e sui tempi dei procedimenti.</li><li>• Adozione di procedure telematiche per il calcolo dei contributi/oneri, ecc. e inserimento in ogni fascicolo del prospetto di calcolo, riportante data e sottoscrizione dell'operatore che ha effettuato il calcolo.</li></ul>



### SCHEDA MISURA 39

#### MISURE SPECIFICHE IN MATERIA DI CONTROLLI EDILIZI

Soggetti responsabili	Responsabile dell'area
Azioni	<p>Si individuano, relativamente ai procedimenti in materia edilizia, le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie, delle oblazioni, ecc., con atto formale a firma del Dirigente.</li><li>• Inserimento in ogni fascicolo del prospetto di calcolo, riportante data e sottoscrizione dell'operatore che ha effettuato il calcolo.</li><li>• Controlli a campione sui calcoli effettuati dai responsabili dei procedimenti e/o istruttori.</li><li>• Istituzione ed utilizzo di un "sistema" che, relativamente agli abusi accertati, consenta la tracciabilità di tutte le fasi e l'individuazione dei soggetti competenti (accertatori, istruttori, responsabili) e dei tempi di ogni fase del procedimento.</li></ul>

## **SCHEDA MISURA 40**

### **MISURE DIVERSE DI REGOLAMENTAZIONE**

Soggetti responsabili	Segretario comunale e Responsabili di area
Azioni	La presente Misura ha carattere trasversale e residuale, in tutti i casi in cui non si applichino misure di regolamentazione specifiche. Essa si applica alle fattispecie di standardizzazione di procedure (di pianificazione, programmazione e gestione) previste dal Piano. La sua applicazione comporta principalmente e preventivamente un'attività di ricognizione e individuazione di criticità.

## **MISURA M41 - ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE**

(art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs. 165/2001)

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del D.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali *“provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che, nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

A differenza della rotazione ordinaria, che ha carattere preventivo, la misura della rotazione straordinaria, al di là dell'associazione puramente nominalistica con l'ordinaria, costituisce invece una misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale. Il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole *“condotte di natura corruttiva”*, le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

La materia è stata oggetto di un'apposita delibera dell'ANAC, la n. 215 del 26 marzo 2019.

Secondo l'Autorità, fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione delle amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione.

Con la citata delibera n. 215/2019 l'ANAC:

- identifica i reati presupposto da tenere in conto ai fini dell'adozione della misura (cui si rinvia);

- individua il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

La misura si applica a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, e a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

Secondo le indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 215/2019 (pag. 16), in presenza di talune fattispecie di reato è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta *“corruttiva”* del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria; mentre per tutti gli altri reati contro la Pubblica Amministrazione l'adozione del provvedimento è solo facoltativa.

In ogni caso, sono fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dal CCNL relativo al personale del Comparto funzioni locali del triennio 2016-2018, che peraltro, all'art. 57, comma 3, lett. q), tra i doveri del dipendente, prevede quello di *“comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali”*.

### **Indicazioni operative e procedurali**

Il Responsabile di area che viene a conoscenza dell'iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato deve, nei casi di obbligatorietà, immediatamente, e comunque non oltre trenta giorni, adottare un provvedimento motivato con cui viene valutata la condotta del dipendente medesimo ed eventualmente disporre lo spostamento ad altro ufficio.

Nei casi di rotazione facoltativa invece il provvedimento eventualmente adottato dal dirigente precisa le motivazioni che spingono l'amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

Tali modalità vanno adottate sia in presenza del solo avvio del procedimento penale, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio.

Nel provvedimento motivato viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito o il diverso incarico cui viene adibito.

Il dipendente ha diritto di essere ascoltato in contraddittorio a sua difesa e a presentare proprie memorie difensive entro il termine di dieci giorni dalla notifica della comunicazione di avvio del procedimento di trasferimento, e di accedere nel medesimo termine agli atti istruttori del procedimento medesimo.

Qualora il procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva riguardi un Responsabile di area, la rotazione, comportando il trasferimento ad altro ufficio, consiste nell'anticipata revoca dell'incarico, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione ad altre funzioni.

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina l'attribuzione interinale dell'incarico ad altro Responsabile o, in caso di impossibilità, al Segretario comunale.

PTPCT 2023-2025 COMUNE DI ISPRA - ALLEGATO C-1 "Mappatura dei processi PNRR e misure"

n.	Area di rischio / Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Modalità e tempi di attuazione delle misure	Responsabili	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	<b>D) CONTRATTI PUBBLICI</b>								
1	D) Programmazione	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione; eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali; reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto; presenza di gare aggiudicate con frequenza ai medesimi operatori o gara con unica offerta.	<b>M</b>	L'assenza o la scarsità di momenti di comunicazione e negoziazione tra i soggetti decisori potrebbe ingenerare il rischio di una non coerente e adeguata definizione della programmazione. Tuttavia il processo non produce vantaggi immediati a terzi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.	<b>M01</b> - Trasparenza. <b>M27</b> - Programmazione lavori e acquisti. <b>M03</b> - Informatizzazione processi.	<b>M01</b> : Tempestiva pubblicazione nella specifica sotto sezione di Amministrazione trasparente. <b>M27</b> : Attività di programmazione nei termini di legge. <b>M03</b> : Implementazione a regime.	<b>Tutte le misure</b> : Responsabili di area	<b>M01</b> : Presenza del documento in A.t.. <b>M27</b> : Adozione del programma. <b>M03</b> : Verifica adempimento.	<b>M01</b> : Presenza in A.t. del 100% dei documenti da pubblicare. <b>M27</b> : Adozione del programma nei termini di legge. <b>M03</b> : n. 1 verifica annuale.
2	D) Progettazione delle gare per incarichi di progettazione e appalti di esecuzione	Fuga di notizie sulla gara; uso distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato per favorire un operatore; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio; definizione di requisiti di accesso alla gara tali da favorire un'impresa; abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente o taluni operatori economici.	<b>A</b>	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze a danno e/o a favore di taluni soggetti. Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata, di cui agli articoli 63 e 125 del D.lgs. 50/2016, in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante. Incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase rfinalizzativa dell'intervento al fine di creare le condizioni per affidamenti caratterizzati da urgenza. E l'utilità prodotta può essere di rilevante valore economico. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	<b>M01</b> - Trasparenza. <b>M06</b> - Conflitto di interessi. <b>M07</b> - Controllo della formazione delle decisioni. <b>M03</b> - Informatizzazione processi. <b>M15</b> - Rotazione del personale. <b>M20</b> - Standardizzazione procedure. <b>M40</b> - Regolamentazione.	<b>M01</b> - Pubblicazione tempestiva degli atti di gara e del c.v. del RUP di volta in volta designato. <b>M06</b> - Tempestivo rilascio di dichiarazioni sulla insussistenza di conflitti di interesse. <b>M07</b> - Verifica tempestiva degli atti. <b>M03</b> - Implementazione a regime. <b>M15</b> - Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. <b>M20</b> - Adozione di modulistica entro il 30 giugno 2023. <b>M40</b> - Adozione di circolari/direttive entro il 30 giugno 2023.	<b>M01</b> - Responsabili di area. <b>M06</b> - Responsabili di area e soggetti obbligati. <b>M07</b> - Responsabili di area. <b>M03</b> - Responsabili di area. <b>M15</b> - <b>M20</b> - Responsabili di area. <b>M40</b> - Segretario comunale.	<b>M01</b> - Presenza dei documenti in A.t.. <b>M06</b> - Dichiarazioni all'atto di assegnazione all'ufficio e successivi aggiornamenti. <b>M07</b> - Verifica a campione. <b>M03</b> - Verifica dell'adempimento. <b>M15</b> - Verifica dell'adempimento. <b>M20</b> - Rispetto del termine. <b>M40</b> - Circolare/direttiva.	<b>M01</b> - Presenza in A.t. del 100% dei documenti da pubblicare. <b>M06</b> - Controllo del 100% delle dichiarazioni. <b>M07</b> - Almeno il 30% degli atti. <b>M03</b> - n. 1 verifica annuale. <b>M15</b> - Verifica di un campione del 30% delle pratiche. <b>M20</b> - 30 giugno 2023. <b>M40</b> - n. 1 circolare / direttiva.

n.	Area di rischio / Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Modalità e tempi di attuazione delle misure	Responsabili	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
3	D) Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante; frazionamento artificioso; mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	M01 - Trasparenza. M06 - Conflitto di interessi. M08 - Inconferibilità - incompatibilità. M10 - Formazione di commissioni. M11 - Pantouflage. M15 - Rotazione del personale. M19 - Controllo specifico. M23 - Motivazione specifica determina. M25 - Rotazione dei professionisti. M26 - Misura specifica in materia di commissioni di gara. M28 - Verifica contratti.	M01: Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. M06 - M08 - M10 - M11: Acquisizione preventiva dichiarazioni (anche del titolare effettivo, in caso di persone giuridiche). M15: Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. M19: Attività di monitoraggio tempestivo. M23: Adeguata istruttoria e adozione tempestiva. M25: Tempestiva applicazione del criterio. M26: Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni. M28: Utilizzo di check list per singole fasi in sede di controllo successivo (rif. allegato n. 8 al PNA 2022; Circolare MEF n. 30/2022 - Linee guida/Quadro sinottico; allegato n. 2 del Decreto del Direttore centrale per la F.L. del Ministero dell'Interno del 22.11.2022).	M01 M08 - M10 - M11 - M15 - M23 - M25 - M26: Responsabili di area. M19 - M28: Segretario comunale.	M01: Presenza del documento in A.t.. M06 - M08 - M10 - M11: Dichiarazioni agli atti. M15: Verifica dell'adempimento. M19: Rispetto del termine. M23: Rispetto del termine. M25: Verifica successiva. M26: Verifica successiva. M28: Verifica successiva.	M01: Presenza in A.t. del 100% dei documenti da pubblicare. M06 - M08 - M10 - M11: Controllo del 100% delle dichiarazioni. M15: Verifica di un campione del 30% delle pratiche. M19: Controllo tempestivo sul 100% degli atti. M23: Controllo tempestivo sul 100% degli atti. M25: Verifica successiva sul 100% degli atti. M26: Verifica successiva sul 100% delle procedure. M28: Verifica successiva sul 100% delle procedure.
4	D) Progettazione di opere e lavori pubblici, e forniture di beni e servizi	Mancata coerenza del progetto con la programmazione; mancato rispetto delle condizionalità specifiche, del principio del DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR, nonché di quelli connessi alla misura specifica di investimento a cui è associato il progetto; omessa o parziale verifica/validazione del progetto; omessa rilevazione e contestazione di errori progettuali.	A	I margini di discrezionalità sono ampi, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze a favore di taluni soggetti. Sussistenza di rischio di revoca del finanziamento. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	MISURA SPECIFICA: Controlli ordinari di regolarità amministrativo-contabile.	Controlli preventivi mediante check list.	Responsabili di area	Controllo tempestivo degli adempimenti mediante check list.	Verifica sul 100% delle procedure.
5	D) Appalto integrato	Rischio connesso all'elaborazione da parte della stazione appaltante di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, affidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze.	M	Rischio connesso all'elaborazione da parte della stazione appaltante di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, affidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze	MISURA SPECIFICA: Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento applicare le linee guida del Consiglio superiore dei lavori pubblici del 29 luglio 2021.	Controlli successivi: da parte dei soggetti preposti alla verifica del progetto. - Comunicazione del RUP al servizio gare e contratti dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per verifiche a campione.	Responsabili di area	Controllo successivo.	Verifica sul 100% delle procedure.

n.	Area di rischio / Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Modalità e tempi di attuazione delle misure	Responsabili	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
6	D) Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante; mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida; artificioso frazionamento dell'importo dell'appalto; abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; omessa adozione di misure minime di trasparenza e integrità.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	<b>M01</b> - Trasparenza. <b>M06</b> - Conflitto di interessi. <b>M08</b> - Inconferibilità - incompatibilità. <b>M10</b> - Formazione di commissioni. <b>M11</b> - Pantouflage. <b>M15</b> - Rotazione del personale. <b>M19</b> - Controllo specifico. <b>M23</b> - Motivazione specifica determina. <b>M26</b> - Misura specifica in materia di commissioni di gara. <b>M28</b> - Verifica contratti.	<b>M01</b> : Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. <b>M06 - M08 - M10 - M11</b> : Acquisizione preventiva dichiarazioni (anche del titolare effettivo, in caso di persone giuridiche). <b>M15</b> : Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. <b>M19</b> : Attività di monitoraggio tempestivo. <b>M23</b> : Adeguata istruttoria e adozione tempestiva. <b>M26</b> : Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni. <b>M28</b> : Utilizzo di check list per singole fasi in sede di controllo successivo (rif. allegato n. 8 al PNA 2022; Circolare MEF n. 30/2022 - Linee guida/Quadro sinottico; allegato n. 2 del Decreto del Direttore centrale per la F.L. del Ministero dell'Interno del 22.11.2022).	<b>M01 M08 - M10 - M11 - M15 - M23 - M25 - M26</b> : Responsabili di area. <b>M19 - M28</b> : Segretario comunale.	<b>M01</b> : Presenza del documento in A.t.. <b>M06 - M08 - M10 - M11</b> : Dichiarazioni agli atti. <b>M15</b> : Verifica dell'adempimento. <b>M19</b> : Rispetto del termine. <b>M23</b> : Rispetto del termine. <b>M26</b> : Verifica successiva. <b>M28</b> : Verifica successiva.	<b>M01</b> : Presenza in A.t. del 100% dei documenti da pubblicare. <b>M06 - M08 - M10 - M11</b> : Controllo del 100% delle dichiarazioni. <b>M15</b> : Verifica di un campione del 30% delle pratiche. <b>M19</b> : Controllo tempestivo sul 100% degli atti. <b>M23</b> : Controllo tempestivo sul 100% degli atti. <b>M26</b> : Verifica successiva sul 100% delle procedure. <b>M28</b> : Verifica successiva sul 100% delle procedure.
7	D) Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture	Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida; artificioso frazionamento dell'importo dell'appalto; abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; omessa adozione di misure minime di trasparenza e integrità.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	<b>M01</b> - Trasparenza. <b>M06</b> - Conflitto di interessi. <b>M08</b> - Inconferibilità - incompatibilità. <b>M10</b> - Formazione di commissioni. <b>M11</b> - Pantouflage. <b>M15</b> - Rotazione del personale. <b>M19</b> - Controllo specifico. <b>M23</b> - Motivazione specifica determina. <b>M25</b> - Rotazione operatori economici. <b>M26</b> - Misura specifica in materia di commissioni di gara. <b>M28</b> - Verifica contratti.	<b>M01</b> : Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. <b>M06 - M08 - M10 - M11</b> : Acquisizione preventiva dichiarazioni (anche del titolare effettivo, in caso di persone giuridiche). <b>M15</b> : Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. <b>M19</b> : Attività di monitoraggio tempestivo. <b>M23</b> : Adeguata istruttoria e adozione tempestiva. <b>M25</b> : Tempestiva applicazione del criterio. <b>M26</b> : Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni. <b>M28</b> : Utilizzo di check list per singole fasi in sede di controllo successivo (rif. allegato n. 8 al PNA 2022; Circolare MEF n. 30/2022 - Linee guida/Quadro sinottico; allegato n. 2 del Decreto del Direttore centrale per la F.L. del Ministero dell'Interno del 22.11.2022).	<b>M01 M08 - M10 - M11 - M15 - M23 - M25 - M26</b> : Responsabili di area. <b>M19 - M28</b> : Segretario comunale.	<b>M01</b> : Presenza del documento in A.t.. <b>M06 - M08 - M10 - M11</b> : Dichiarazioni agli atti. <b>M15</b> : Verifica dell'adempimento. <b>M19</b> : Rispetto del termine. <b>M23</b> : Rispetto del termine. <b>M25</b> : Verifica successiva. <b>M26</b> : Verifica successiva. <b>M28</b> : Verifica successiva.	<b>M01</b> : Presenza in A.t. del 100% dei documenti da pubblicare. <b>M06 - M08 - M10 - M11</b> : Controllo del 100% delle dichiarazioni. <b>M15</b> : Verifica di un campione del 30% delle pratiche. <b>M19</b> : Controllo tempestivo sul 100% degli atti. <b>M23</b> : Controllo tempestivo sul 100% degli atti. <b>M25</b> : Verifica successiva sul 100% degli atti. <b>M26</b> : Verifica successiva sul 100% delle procedure. <b>M28</b> : Verifica successiva sul 100% delle procedure.

n.	Area di rischio / Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Modalità e tempi di attuazione delle misure	Responsabili	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
8	D) Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	<b>M01</b> - Trasparenza: pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica e comunicazione in seduta pubblica degli esiti del procedimento di anomalia delle offerte.	<b>M01</b> : tempestiva pubblicazione e verifica e comunicazione.	<b>M01</b> : Responsabili di area	<b>M01</b> : Verifica dell'adempimento	<b>M01</b> : Verifica successiva sul 100% delle procedure.
9	D) Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un operatore privo dei requisiti; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione; immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	<b>M01</b> - Trasparenza. <b>M06</b> - Conflitto di interessi. <b>M15</b> - Rotazione del personale. <b>M19</b> - Controllo specifico. <b>M23</b> - Motivazione specifica determina.	<b>M01</b> : Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. <b>M06</b> : Acquisizione preventiva dichiarazioni. <b>M15</b> : Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. <b>M19</b> : Attività di monitoraggio tempestivo mediante check list. <b>M23</b> : Adeguata istruttoria e adozione tempestiva.	<b>M01 - M06 - M15 - M23</b> : Responsabili di area. <b>M19</b> : Segretario comunale.	<b>M01</b> : Presenza del documento in A.t.. <b>M06</b> : Dichiarazioni agli atti. <b>M15</b> : Verifica dell'adempimento. <b>M19</b> : Rispetto del termine. <b>M23</b> : Rispetto del termine.	<b>M01</b> : Presenza in A.t. del 100% dei documenti da pubblicare. <b>M06</b> : Controllo del 100% delle dichiarazioni. <b>M15</b> : Verifica di un campione del 30% delle pratiche. <b>M19</b> : Controllo tempestivo sul 100% degli atti. <b>M23</b> : Controllo tempestivo sul 100% degli atti.
10	D) Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa	Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un operatore privo dei requisiti; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione; immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	<b>M01</b> - Trasparenza. <b>M06</b> - Conflitto di interessi. <b>M15</b> - Rotazione del personale. <b>M19</b> - Controllo specifico. <b>M23</b> - Motivazione specifica determina.	<b>M01</b> : Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. <b>M06</b> : Acquisizione preventiva dichiarazioni. <b>M15</b> : Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. <b>M19</b> : Attività di monitoraggio tempestivo mediante check list. <b>M23</b> : Adeguata istruttoria e adozione tempestiva.	<b>M01 - M06 - M15 - M23</b> : Responsabili di area. <b>M19</b> : Segretario comunale.	<b>M01</b> : Presenza del documento in A.t.. <b>M06</b> : Dichiarazioni agli atti. <b>M15</b> : Verifica dell'adempimento. <b>M19</b> : Rispetto del termine. <b>M23</b> : Rispetto del termine.	<b>M01</b> : Presenza in A.t. del 100% dei documenti da pubblicare. <b>M06</b> : Controllo del 100% delle dichiarazioni. <b>M15</b> : Verifica di un campione del 30% delle pratiche. <b>M19</b> : Controllo tempestivo sul 100% degli atti. <b>M23</b> : Controllo tempestivo sul 100% degli atti.



n.	Area di rischio / Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Modalità e tempi di attuazione delle misure	Responsabili	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
11	D) Stipulazione del contratto	Violazione delle norme procedurali.	M	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono limitati. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.	M06 - Conflitto di interessi. M19 - Controllo specifico su contratti di appalti conclusi (verifiche documentazione antimafia e anticiclaggio; verifica del titolare effettivo; verifiche anti <i>pantouflage</i> ).	M06: Acquisizione preventiva dichiarazioni. M19: Attività di monitoraggio tempestivo mediante check list.	M06: Responsabili di area M19: Segretario comunale	M06: Dichiarazioni agli atti. M19: Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.	M06: Controllo del 100% delle dichiarazioni. M19: Verifica del 100% dei contratti stipulati.
12	D) Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento del contratto rispetto al cronoprogramma; modifiche sostanziali del contratto, introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio; mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge; mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore; esecuzione di lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia; concessione di proroghe dei termini di esecuzione; mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Nella fase di esecuzione è possibile il ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli di legge, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	M06 - Conflitto di interessi. M19 - Controllo specifico sull'esecuzione dei contratti: per verificare che la determinazione che approva una <u>variante in corso d'opera</u> contenga una chiara e puntuale esplicitazione delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale. - Comunicazione, da parte del RUP, al Segretario generale e al servizio gare e contratti della presenza di varianti in corso d'opera. - Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un <u>subappalto non autorizzato</u> e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della legge 646/1982. MISURE SPECIFICHE: verifiche sul rispetto delle condizionalità specifiche, dei principi trasversali PNRR e del principio DNSH e di tutti i requisiti previsti dalla Misura a cui è associato il progetto, compreso il contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali.	Alla presentazione del SAL: M06: Acquisizione preventiva di dichiarazioni. M19: attività di monitoraggio tempestivo a campione. MISURE SPECIFICHE: rendicontazione tempestiva mediante check list e attestazioni (regolare esecuzione, approvazione del SAL, emissione di fatture, atti di liquidazione e pagamenti).	M06: Responsabili di area M19: Segretario comunale. MISURE SPECIFICHE: Responsabili di area.	M06: presenza del documento. M19: verifica in sede di controllo successivo a campione. MISURE SPECIFICHE: target.	M06: presenza del documento. M19: verifica del 30% delle varianti. MISURE SPECIFICHE: 100% dei contratti.
13	D) Rendicontazione	Alterazioni o omissioni di attività di controllo e rendicontazione; rendicontazione parziale o incompleta; effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; conferimento dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera; emissione di un certificato di collaudo o di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite; omesso controllo circa l'acquisizione del CIG o dello smart CIG e del CUP.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	MISURA SPECIFICA: rendicontazione sul sistema informativo ReGiS (assenza di conflitto di interessi, regolarità amministrativo-contabile, assenza di doppio finanziamento, rispetto del principio del DNSH, verifica rispetto delle condizionalità di investimenti/riforme del PNRR, verifica rispetto ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura specifica, verifica del titolare effettivo, verifica rispetto principi trasversali, verifica avanzamento di milestone e target).	Rendicontazione tempestiva mediante check list e attestazioni in sede di SAL e di rendicontazione finale.	Responsabili di area	Milestone e target.	Rendicontazione del 100% dei contratti.

LEGENDA: A=rischio alto  
M=rischio medio B=rischio basso

PTPCT 2023-2025 COMUNE DI ISPRALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e soggetto responsabile		
A	B	C	D	E	F	G	H	I		
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 indicate al 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> )	link alla sotto-sezione "Altri contenuti - Anticorruzione"	link alla sotto-sezione "Altri contenuti - Anticorruzione"	link alla sotto-sezione "Altri contenuti - Anticorruzione"	link alla sotto-sezione "Altri contenuti - Anticorruzione"		
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normative" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativo-Tributaria	15 giorni da approvazione	Annuale - Responsabili di area		
			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)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - Responsabili di area		
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica	Non si applica			
		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)	Non si applica	Non si applica	Non si applica		
	Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	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)	Tempestivo	Area Finanziaria	15 giorni da approvazione	Annuale - Responsabile area finanziaria		
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Area Finanziaria	15 giorni da approvazione	Annuale - Responsabile area finanziaria		
	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	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - responsabili di area		
		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 d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2019		
	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 d.lgs. 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2019		
		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)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2019		
					Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativo-Tributaria	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile Area Amministrativo-Tributaria	
					Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del 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)	Area Amministrativo-Tributaria	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile Area Amministrativo-Tributaria
					(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativo-Tributaria	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile Area Amministrativo-Tributaria
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativo-Tributaria	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile Area Amministrativo-Tributaria	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	30 giorni da liquidazione	Annuale - Responsabile Area Finanziaria		
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)	Area Amministrativo-Tributaria	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile Area Amministrativo-Tributaria		
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativo-Tributaria	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile Area Amministrativo-Tributaria		
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).	Area Amministrativo-Tributaria	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile Area Amministrativo-Tributaria		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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			
		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)	Area Amministrativo-Tributaria	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile Area Amministrativo-Tributaria
		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	Area Amministrativo-Tributaria	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile Area Amministrativo-Tributaria
		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)	Area Amministrativo-Tributaria	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile Area Amministrativo-Tributaria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativo-Tributaria	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile Area Amministrativo-Tributaria
		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)	Area Finanziaria	30 giorni da comunicazione	Annuale - Responsabile Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Area Finanziaria	30 giorni da liquidazione	Annuale - Responsabile Area Finanziaria
		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	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativo-Tributaria	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile Area Amministrativo-Tributaria
		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)	Area Finanziaria	30 giorni da comunicazione	Annuale - Responsabile Area Finanziaria
		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).	Area Amministrativo-Tributaria	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile Area Amministrativo-Tributaria
		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	Area Amministrativo-Tributaria	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile Area Amministrativo-Tributaria
		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)	Area Amministrativo-Tributaria	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile Area Amministrativo-Tributaria
		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	Area Amministrativo-Tributaria	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile Area Amministrativo-Tributaria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area Amministrativo-Tributaria	15 giorni dalla nomina	Annuale - Responsabile Area Amministrativo-Tributaria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Amministrativo-Tributaria	15 giorni dalla nomina	Annuale - Responsabile Area Amministrativo-Tributaria
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Annuale	Area Amministrativo-Tributaria	15 giorni dalla comunicazione	Annuale - Responsabile Area Amministrativo-Tributaria		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e soggetto responsabile				
A	B	C	D	E	F	G	H	I				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di consulenza	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale	Area Finanziaria	15 giorni dalla comunicazione	Annuale - Responsabile area finanziaria				
		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	Annuale	Area Amministrativo-Tributaria	15 giorni dalla comunicazione	Annuale - Responsabile Area Amministrativo-Tributaria				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Annuale	Area Amministrativo-Tributaria	15 giorni dalla comunicazione	Annuale - Responsabile Area Amministrativo-Tributaria				
		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;	Non si applica	Non si applica	Non si applica	Non si applica	Non si applica			
				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)								
	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	Area Amministrativo-Tributaria	15 giorni da comunicazione	Annuale - Responsabile Amministrativo Tributaria						
	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)]	Non si applica	Non si applica	Non si applica	Non si applica						
	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	RPCT	15 giorno da comunicazione	Annuale - RPCT				
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
	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	NON SI APPLICA	NON SI APPLICA	NON SI APPLICA				
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo				Tempestivo	NON SI APPLICA	NON SI APPLICA	NON SI APPLICA
	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	Area Finanziaria	15 giorni da modifiche organizzative	Annuale - Responsabile Area Finanziaria				
					(ex art. 8, 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	Area Finanziaria	15 giorni da modifiche organizzative
	(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	Area Finanziaria	15 giorni da modifiche organizzative	Annuale - Responsabile Area Finanziaria						
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)												
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	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	30 giorni da modifiche organizzative	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze					
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da atto di conferimento	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze				
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
					Per ciascun titolare di incarico:				Tempestivo			
					1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da atto di conferimento	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
					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	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da atto di conferimento	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)												
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da atto di conferimento	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze							

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15 giorni da invio a FP	Annuale - Responsabile area finanziaria
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da atto di conferimento	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da atto di conferimento	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da atto di conferimento	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da atto di conferimento	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da atto di conferimento	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da atto di conferimento	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da atto di conferimento	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da atto di conferimento	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da atto di conferimento	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Finanziaria	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile Area Finanziaria
		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	Area Finanziaria	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile Area Finanziaria
		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	Area Finanziaria	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile Area Finanziaria
		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)	Area Finanziaria	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile Area Finanziaria
		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)	Area Finanziaria	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile Area Finanziaria
	Titolari di incarichi dirigenziali	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		Per ciascun titolare di incarico:				
	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15 giorni dall'atto di conferimento	Annuale - Responsabile Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15 giorni dall'atto di conferimento	Annuale - Responsabile Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15 giorni dall'atto di conferimento	Annuale - Responsabile Area Finanziaria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15 giorni dalla liquidazione	Annuale - Responsabile Area Finanziaria
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15 giorni dalla comunicazione	Annuale - Responsabile Area Finanziaria
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15 giorni dalla comunicazione	Annuale - Responsabile Area Finanziaria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e soggetto responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
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		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).	Area Finanziaria	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile Area Finanziaria	
		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	Area Finanziaria	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile Area Finanziaria	
		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	Area Finanziaria	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile Area Finanziaria	
		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)	Area Finanziaria	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile Area Finanziaria	
		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)	Area Finanziaria	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile Area Finanziaria	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Annunciare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Finanziaria	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile Area Finanziaria	
		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 d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2019	
		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	Non si applica	Non si applica	Non si applica	Non si applica	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Non si applica	Non si applica	Non si applica	Non si applica	
		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	Non si applica	Non si applica	Non si applica	Non si applica	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Non si applica	Non si applica	Non si applica	Non si applica	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Non si applica	Non si applica	Non si applica	Non si applica	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non si applica	Non si applica	Non si applica	Non si applica	
		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	Non si applica	Non si applica	Non si applica	Non si applica	
		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	Non si applica	Non si applica	Non si applica	Non si applica	
		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]	Non si applica	Non si applica	Non si applica	Non si applica	
		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)]	Non si applica	Non si applica	Non si applica	Non si applica	
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Non si applica  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica	Non si applica
		Art. 14, c. 1, quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile area finanziaria
		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale  (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15 giorni da termine invio conto annuale	Annuale - Responsabile area finanziaria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
		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)	Area Finanziaria	15 giorni da termine invio conto annuale	Annuale - Responsabile area finanziaria
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15 giorni da termine invio conto annuale	Annuale - Responsabile area finanziaria
		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)	Area Finanziaria	15 giorni da fine trimestre di riferimento	Annuale - Responsabile area finanziaria
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15 giorni da fine trimestre di riferimento	Annuale - Responsabile area finanziaria
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	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)	Area Finanziaria	15 giorni da fine trimestre di riferimento	Annuale - Responsabile area finanziaria
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001						
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Area Finanziaria	15 giorni da stipula nuovo contratto	Annuale - Responsabile area finanziaria
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001						
	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)	Area Finanziaria	15 giorni da stipula nuovo contratto	Annuale - Responsabile area finanziaria
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 predispongono, 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)	Area Finanziaria	15 giorni da stipula nuovo contratto	Annuale - Responsabile area finanziaria
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15 giorni da nomina	Annuale - Responsabile area finanziaria
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15 giorni da nomina	Annuale - Responsabile area finanziaria
		Par. 14.2, delib. CVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15 giorni da nomina	Annuale - Responsabile area finanziaria
	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	contestualmente alla pubblicazione all'albo	Annuale - Responsabile area finanziaria
			(da pubblicare in tabelle)					
	Performance	Par. 1, delib. CVIT 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	Area Finanziaria	15 giorni da approvazione	Annuale - Responsabile area finanziaria
	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)	Area Finanziaria	15 giorni da approvazione	Annuale - Responsabile area finanziaria
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15 giorni da approvazione	Annuale - Responsabile area finanziaria
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15 giorni da approvazione	Annuale - Responsabile area finanziaria
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15 giorni da erogazione	Annuale - Responsabile area finanziaria	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15 giorni da approvazione	Annuale - Responsabile area finanziaria
			(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15 giorni da erogazione	Annuale - Responsabile area finanziaria
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15 giorni da erogazione	Annuale - Responsabile area finanziaria
	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. n. 97/2016 Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2017 Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2018 Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2019	Area Finanziaria	15-gen	Annuale - responsabile area finanziaria
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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)	Area Finanziaria	15-gen	Annuale - responsabile area finanziaria
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15-gen	Annuale - responsabile area finanziaria	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15-gen	Annuale - responsabile area finanziaria	
					Annuale			Annuale - responsabile area finanziaria





Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e soggetto responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15-gen	Annuale - responsabile area Finanziaria	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15-gen	Annuale - responsabile area Finanziaria	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15-gen	Annuale - responsabile area Finanziaria	
				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)	Area Finanziaria	15-gen	Annuale - responsabile area Finanziaria	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15-gen	Annuale - responsabile area Finanziaria	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15-gen	Annuale - responsabile area Finanziaria	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria	15-gen	Annuale - responsabile area Finanziaria
		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. 3, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria	15-gen	Annuale - responsabile area Finanziaria		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15-gen	Annuale - responsabile area Finanziaria		
		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)	Area Finanziaria	15-gen	Annuale - responsabile area Finanziaria
		Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alle attività amministrative, 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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2019
		Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da modifiche organizzative	Annuale - Tutte le P.O. ciascuna per i propri procedimenti	
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da modifiche organizzative	Annuale - tutte le P.O. ciascuna per i propri procedimenti
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da modifiche organizzative	Annuale - Tutte le P.O. ciascuna per i propri procedimenti	
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)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da modifiche organizzative	Annuale - Tutte le P.O. ciascuna per i propri procedimenti	
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)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da modifiche organizzative	Annuale - Tutte le P.O. ciascuna per i propri procedimenti	
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)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da modifiche organizzative	Annuale - Tutte le P.O. ciascuna per i propri procedimenti	
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)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da modifiche organizzative	Annuale - Tutte le P.O. ciascuna per i propri procedimenti	
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)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da modifiche organizzative	Annuale - Tutte le P.O. ciascuna per i propri procedimenti	
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da modifiche organizzative	Annuale - Tutte le P.O. ciascuna per i propri procedimenti	
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)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da modifiche organizzative	Annuale - Tutte le P.O. ciascuna per i propri procedimenti	
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 indicazioni dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da modifiche organizzative	Annuale - Tutte le P.O. ciascuna per i propri procedimenti	
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:			Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze				
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e moduli necessari, nonché i facsimile per le autocertificazioni		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da modifiche organizzative	Annuale - Tutte le P.O. ciascuna per i propri procedimenti		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
		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)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da modifiche organizzative	Annuale - Tutte le P.O. ciascuna per i propri procedimenti
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2018
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativo-Tributaria	15 giorni da modifica dei dati	Annuale - Responsabile area amministrativo-tributaria
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012)	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativo-Tributaria	15 giorni da fine semestre di riferimento	Annuale - Responsabile area amministrativo-tributaria
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2019
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativo-Tributaria	15 giorni da fine semestre di riferimento	Annuale - Responsabile area amministrativo-tributaria
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2019
Controlli sulle imprese		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2019
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2019
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 della Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 della Anac n. 39/2016	(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)	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)/SmartCIG, 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)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Responsabile area tecnica	15 giorni da approvazione	Annuale - Responsabile area tecnica
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione								

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Responsabile area tecnica	15 giorni da approvazione	Annuale - Responsabile area tecnica
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)  <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)  <b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)	Tempestivo	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai Fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo	Responsabile area tecnica	15 giorni da approvazione	Annuale - Responsabile area tecnica
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile area tecnica	15 giorni da approvazione	Annuale - Responsabile area tecnica
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2  <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Responsabile area tecnica	15 giorni da approvazione	Annuale - Responsabile area tecnica
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 130.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze

Bandi di gara e contratti  
sezione modificata da

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
<b>Sezione modificata da allegato 9 PNA 2022</b>								
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati) ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) [art. 47, c. 2, d.l. 77/2021]	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		D.L. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti [art. 47, c. 3, d.l. 77/2021]	Tempestivo	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Obi 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)	Tempestivo	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016.	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico. (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u>  Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)  Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabile area tecnica	15 giorni da approvazione	Annuale - Responsabile area tecnica
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		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)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		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)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		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)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		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)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		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)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
		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 distribuzione 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)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Area Finanziaria	15 giorni da approvazione	Annuale - responsabile area Finanziaria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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)			
		Art. 29, c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	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)	Area Finanziaria	15 giorni da approvazione	Annuale - responsabile area Finanziaria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2001 - Art. 18 bis del d.lgs. 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)	Area Finanziaria	15 giorni da approvazione	Annuale - responsabile area Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15 giorni da approvazione	Annuale - responsabile area Finanziaria
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT	15 giorni da approvazione	Annuale - RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPCT	15 giorni da approvazione	Annuale - RPCT
	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	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)	RPCT	15 giorni da acquisizione	Annuale - RPCT
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile area finanziaria		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da approvazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
	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	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da comunicazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
				Senza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da comunicazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	15 giorni da comunicazione	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	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)	Area Finanziaria	15 giorni da accertamento	Annuale - responsabile area Finanziaria
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)					
	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)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SI APPLICA	NON SI APPLICA	NON SI APPLICA
				(da pubblicare in tabelle)				
	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	NON SI APPLICA	NON SI APPLICA	NON SI APPLICA
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n.	Dati sui pagamenti (da pubblicare in	Dati sui propri pagamenti in relazione alla modalità di incasso contenuta all'ambito	Trimestrale	Area Finanziaria	15 giorni da	Annuale - riconoscibile area

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Dati sui pagamenti	33/2013	tabelle)	tipologia di spesa sostenuta, nell'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	Area Finanziaria	liquidazione	responsabile area Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, nell'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale  (in fase di prima attuazione semestrale)	NON SI APPLICA	NON SI APPLICA	NON SI APPLICA
	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)	Area Finanziaria	15 giorni da disponibilità dato	Annuale - responsabile area Finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale  (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15 giorni da disponibilità dato	Annuale - responsabile area Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale  (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	15 giorni da disponibilità dato	Annuale - responsabile area Finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013  Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	contestualmente alla richiesta	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SI APPLICA	NON SI APPLICA	NON SI APPLICA
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti");  A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo  (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	15 giorni da approvazione	Annuale - Responsabile area tecnica
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo  (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	15 giorni da approvazione	Annuale - Responsabile area tecnica
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo  (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	15 giorni da approvazione	Annuale - Responsabile area tecnica
	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo  (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	15 giorni da approvazione	Annuale - Responsabile area tecnica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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 nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	15 giorni da presentazione proposta	Annuale - Responsabile area tecnica
	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile area tecnica
			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)	Area Tecnica	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile area tecnica
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile area tecnica
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile area tecnica
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate	Tempestivo	Area Tecnica	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile area tecnica

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficiale responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I
				nell'ambito delle stesse	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Tecnica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile area tecnica
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	15 giorni da acquisizione	Annuale - Responsabile area tecnica
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SI APPLICA	NON SI APPLICA	NON SI APPLICA
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)	NON SI APPLICA	NON SI APPLICA	NON SI APPLICA
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON SI APPLICA	NON SI APPLICA	NON SI APPLICA
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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)	Area Tecnica	30 giorni da evento	Annuale - Responsabile area tecnica
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	31 giorni da attribuzione potere straordinario	Annuale - Responsabile area tecnica
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	30 giorni da liquidazione	Annuale - Responsabile area tecnica
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	15 giorni da approvazione	Annuale - RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	15 giorni da atto di nomina	Annuale - RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	15 giorni da approvazione	Annuale - RPCT
		Art. 1, c. 3, 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)	RPCT	15 giorni da approvazione	Annuale - RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	15 giorni da approvazione	Annuale - RPCT
		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	RPCT	15 giorni da approvazione	Annuale - RPCT
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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area Amministrativo-Tributaria	15 giorni da modifica dei dati	Annuale - Responsabile Amministrativo Tributaria
		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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area Amministrativo-Tributaria	15 giorni da modifica dei dati	Annuale - Responsabile Amministrativo Tributaria
		Linee guida Anac FOIA (def. 1309/2014)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Area Amministrativo-Tributaria	15 giorni da fine semestre di riferimento	Annuale - Responsabile Amministrativo Tributaria
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Tempestivo	Area Finanziaria	15 giorni da modifica dei dati	Annuale - responsabile area Finanziaria
		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	Area Finanziaria	15 giorni da approvazione	Annuale - responsabile area Finanziaria
		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.d.)	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)	Area Finanziaria	Entro la scadenza di legge	Annuale - responsabile area Finanziaria
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	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	—	Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze	Entro la scadenza prevista da atto autorizzativo	Annuale - Tutte le P.O. in relazione alle proprie competenze
		Art. 1, c. 9, lett. b), l. n. 190/2012	(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)					