



SAN FERMO DELLA BATTAGLIA

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

(articolo 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012 numero 190)

Allegato n. 2 al PIAO 2025/2027

Art. 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012, 190:

L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione [...].

Piano triennale 2025/2027: premesse

Nelle pagine che seguono viene presentato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2025/2027 un'apposita sezione viene dedicata alla trasparenza, individuando, in apposita tabella, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (art. 10 D Lgs. 33/13 come modificato dal D. Lgs. 97/2016).

L'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato con delibera 605 del 19/12/23, risponde all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico. La disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con l'Aggiornamento, sono forniti solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice. Gli ambiti di intervento dell'Aggiornamento al PNA sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023)

Dal 2022, ai sensi dell'art. 6 c. 6 del D.L. 80/21 (convertito con modifiche dalla L. 113/2021) il piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza diventa una sezione del Piano integrato di attività e di organizzazione, PIAO, redatto come da Linee guida ministeriali.

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il PNA 2022 prevede che le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale possano confermare, dopo la prima adozione del 2023, per le successive due annualità, i contenuti della sottosezione anticorruzione, sempreché nell'esercizio precedente non si siano verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;

- modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Dal momento che il comune di San Fermo della Battaglia nell'anno 2024 ha operato una modifica del proprio organigramma si ritiene di dover comunque riapprovare il contenuto sottosezione prevenzione della corruzione

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione contiene, in relazione alle indicazioni ANAC, **sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale**, alla luce dei dettami del D.lgs. 33/2013 come modificato con D. Lgs. 97/2016.

Nozione di corruzione e di prevenzione della corruzione

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni.

Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i "*comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli*", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della corruzione", ovvero "*una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.*". Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Finalità del PTCP e obiettivi generali indicati dagli strumenti di programmazione comunale.

Il DUP individua i seguenti obiettivi, strategici ed operativi sotto la voce: "TRASPARENZA, INTEGRITA' E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE"

Tra le novità previste nell'ultimo PNA, va segnalato un rafforzamento dell'anticiclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti.

Altro aspetto significativo dell'ultimo Piano è la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici. Quindi, le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

La stazione appaltante provinciale, con la quale è convenzionato l'ente, ha introdotto un meccanismo di comunicazione e controllo rispetto alla figura del titolare effettivo.

Altro aspetto innovativo riguarda la disciplina del pantouflage, per cui il titolare di un incarico pubblico passa senza soluzione di continuità al privato in favore del quale ha emanato provvedimenti, Anac ha deciso di predisporre delle apposite Linee Guida che aiutino le pubbliche amministrazioni ad applicare con più fermezza e definizione il divieto stabilito dalla legge.

Un'importante novità del nuovo Piano è quella riguardante i Comuni più piccoli, tra i quali si colloca San Fermo della Battaglia: le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a predisporre il piano anticorruzione ogni anno, ma ogni tre anni. Per questi Comuni vengono ridotti anche gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore.

Novità vi saranno pure per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, Anac ha rivisto le modalità di pubblicazione.

Rimane fermo che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza siano forniti dagli organi di indirizzo, assegnando quindi loro un compito proattivo, e quindi trasfusi nel PTCP. Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico gestionale adottati dai comuni, quindi dal DUP e poi dal piano della performance. Nel contesto, quindi, di un allineamento tra il DUP ed il PTCP, da far confluire nel PIAO, in questa sede si definiscono obiettivi strategici ed operativi che devono guidare il Responsabile della prevenzione e della corruzione dell'ente nell'annuale lavoro di aggiornamento del piano. Inoltre nelle logiche

di semplificazione che intende perseguire l'amministrazione comunale è sempre presente il tema della trasparenza, intesa come accessibilità alle informazioni e come occasione di partecipazione attiva dei cittadini alla vita amministrativa. Si tratta di una vera e propria cultura, per certi versi innovativa per la PA, che va fatta crescere all'interno dell'Amministrazione e costituisce un elemento sostanziale sia la partecipazione sia per il controllo diffuso, finalità proprie dell'accesso civico generalizzato introdotto dal D. Lgs. n. 97/2016.

Sicuramente rimane sempre come **primo obiettivo strategico** quello di incrementare la capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'amministrazione e la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione. Per il raggiungimento di questo obiettivo, oltre l'utilizzo di strumenti quali il whistleblowing, per il quale l'ente nel corso del 23 si è dotato di un'apposita piattaforma crittografata, si ritiene opportuno l'attuazione da parte del RPC di forme di monitoraggio e controllo riguardo la corretta applicazione delle misure organizzative di prevenzione previste dal piano e della loro effettiva efficacia. Assume, inoltre, notevole importanza l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione, specie per i titolari di posizioni organizzative (ora Elevate qualificazioni).

Un secondo obiettivo strategico è finalizzato a maggiori livelli di trasparenza: potenziamento dell'informatizzazione del flusso dei dati nonché del monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e miglioramento dell'accessibilità del sito web istituzionale. Al fine di pervenire ad un miglioramento della fase relativa alla pubblicazione dei dati e della qualità degli stessi nell'apposita sezione del sito "Amministrazione trasparente", assume particolare rilievo svolgere periodicamente un'attività di monitoraggio riguardo all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, facendo ricorso all'uso di strumenti informatici o applicativi che consentano la verifica sull'adempimento degli obblighi o, in loro assenza, attivando alcuni dipendenti per ogni area che, a supporto del Responsabile della Trasparenza, svolgano il monitoraggio sul rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa. A ciò, inoltre, deve aggiungersi un potenziamento del sistema informatico al fine di consentire, in modo sempre più automatizzato, la pubblicazione dei dati nelle varie sottosezioni di "Amministrazione trasparente". Nell'ambito, infine, di tale obiettivo, occorrerà anche individuare azioni volte al miglioramento dell'accessibilità al sito web istituzionale in modo che sia facilitata e più intuitiva la ricerca e la consultazione online dei dati, documenti e informazioni presenti nel sito. Da segnalare che la sotto sezione "bandi e contratti", nel corso del 2023, è stata aggiornata alle indicazioni ANAC del PNA 2023, con trasferimento automatico delle informazioni contenute negli atti assunti al portale dell'ente ed è stata implementata con i dati relativi agli interventi finanziati dal PNRR.

Obiettivi gestionali relativi all'anticorruzione, sono in particolare:

- garantire la gestione di un diffuso sistema di controlli interni;
- coordinare il sistema dei controlli interni con il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- aggiornare e monitorare azioni correttive individuate nel PIAO sottosezione prevenzione della corruzione unitamente al Piano triennale della trasparenza e al Codice di comportamento
- Supportare l'intera struttura comunale ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento dei controlli e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della Trasparenza

Buona parte dei principi generali elencati sono tesi a rafforzare la digitalizzazione dei processi e dei procedimenti, con innegabile vantaggio a favore della tracciabilità, dell'imparzialità, del rispetto dei termini di evasione delle pratiche e di possibilità di maggior controllo da parte dei Responsabili e del Responsabile anticorruzione. Inoltre la formazione e l'attenzione al benessere organizzativo permettono di coinvolgere maggiormente il personale nella gestione del rischio corruttivo in senso ampio.

Integrazione con il Piano della Performance

IL PNA ribadisce l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT. Una programmazione attenta e precisa argina decisioni estemporanee, non condivise, che potrebbero essere influenzate da elementi esterni portatori di interessi contrastanti con quelli dell'amministrazione. In questo senso va letto il collegamento tra i due strumenti, soprattutto in una realtà di così piccole dimensioni.

Mappatura dei processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi

alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 parla di mappatura dei processi, delle sue fasi e della responsabilità per ciascuna fase, intendendo per processo "... un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo)". Si tratta di un concetto organizzativo che -ai fini dell'analisi del rischio- ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. Per quanto riguarda la struttura dell'ente, sembra più coerente nonché agevole prendere in esame i procedimenti, intesi come scomposizione dei processi, che già di per sé coprono la quasi totalità dell'attività dell'ente e devono essere già censiti per altre disposizioni normative non ultima il D.lgs. 33/2013, sulla trasparenza che destina ai procedimenti una specifica sottosezione, da pubblicarsi sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente". Il comune sta provvedendo ad aggiornare i procedimenti amministrativi già censiti e pubblicati nell'apposita sezione del sito Amministrazione trasparente, oltre ad averli mappati per la qualità. Inoltre è on line anche il funzionigramma dell'ente, che evidenzia i procedimenti in capo ad ogni ufficio.

Si evidenzia comunque una particolare difficoltà nel giungere al livello di analiticità richiesto dal PNA rispetto anche alla estrema differenziazione dei servizi resi dagli enti locali delle dimensioni come il comune di San Fermo della Battaglia, tenendo pure conto delle risorse umane e strumentali.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Segretario ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi"

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, 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 stesso.

La mappatura di tutti i processi, come detto, costituisce un impegno enorme. Per alcuni di tali processi si è proceduto con un maggiore livello di dettaglio, individuando per ciascuno i punti critici che potrebbero presentare un maggior rischio di corruzione e individuando le misure da porre in essere per contrastare tale rischio.

Analisi del rischio e il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste

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 (fase del trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

1. identificazione
2. analisi
3. ponderazione (con la stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi e la stima del valore dell'impatto)
4. il trattamento

1) L'identificazione del rischio, o meglio 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. Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Anche in questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale poiché i responsabili degli uffici (o processi), avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

2) L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo:

- comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.
- stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio

L'analisi è essenziale al fine:

- di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione
- di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi

3) La ponderazione: in questo campo il PNA 2019 ha portato una importante novità:

- il superamento totale dell'allegato 5 PNA 2013 (riferimento non più valido)
- la gradualità: il grado di semplificazione sarà proporzionale al livello di dettaglio scelto in fase di semplificazione (meno elementi da analizzare se si è scelto il livello di processo; più elementi se si è scelto il livello di attività).

Di conseguenza la qualità dell'analisi sarà inversamente proporzionale al grado di dettaglio seguito.

La nuova metodologia proposta è quella di un approccio qualitativo, in luogo del precedente quantitativo.

I Key risk indicators sono stati scelti tra quelli indicati come esempio da ANAC e dal quaderno ANCI (PNA 2019), in particolare, quanto a probabilità

- livello di interesse "esterno"
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- eventi sentinella, ovvero manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- trasparenza del processo decisionale
- livello di collaborazione del responsabile
- grado di attuazione delle misure di trattamento

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

Ovviamente l'indicatore "trasparenza del processo decisionale" è stato valutato in base alle informazioni note alla scrivente RPCT.

Nel definire le azioni da intraprendere si dovrà tener conto in primis delle misure già attuate e valutare come migliorare quelle già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli.

4) il trattamento: consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi

si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri

Il trattamento del rischio. Misure preventive

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere *obbligatorie o ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal Responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

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

- ✓ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- ✓ obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- ✓ impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. È attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

In questo paragrafo si evidenziano tutte le misure di trattamento del rischio in atto o da implementare e che hanno riflesso su tutte le attività dell'ente, indipendentemente dall'effettivo completamento della mappatura del rischio. Le tipologie di misure generali e specifiche elencate dal PNA 2019 sono:

- 1) controlli
- 2) trasparenza;
- 3) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) regolamentazione;
- 5) semplificazione;
- 6) formazione;
- 7) sensibilizzazione e partecipazione;
- 8) rotazione;
- 9) segnalazione e protezione;
- 10) disciplina del conflitto di interessi;
- 11) regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- 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.
- L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Le misure obbligatorie che vengono utilizzate dall'ente sono sintetizzate nella tabella che segue (misure tratte dal PNA 2019)

MISURA	FASE
Controlli	1) Attuazione dei controlli disciplinati dal regolamento sui controlli interni
Trasparenza	1) Approvazione PTPCT e Attuazione delle misure e aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente in base alle linee guida Anac. Attenzione particolare al nuovo sistema trasparenza bandi e contratti 2) Nel corso del 2023 l'ente ha aggiornato apposita sezione. 3) Monitoraggio periodico dei dati pubblicati 4) Monitoraggio utilizzo sportello digitale telematico e diffusione dello stesso tra gli utenti.
Codice di comportamento (standard di comportamento)	1) È in programma la revisione del codice di comportamento dei dipendenti; 2) Gestione delle segnalazioni.

Rotazione del personale	1) a dicembre 2024 sono state modificate le aree riassegnando, per quanto possibile considerate la situazione di sotto organico, le funzioni di PO 2) Fisiologica mobilità interna del personale per ragioni organizzative. 3) Assunzione di nuovo personale per turn over dei cessati. 4) Non sono previste misure di rotazione ordinaria per il numero limitato di risorse umane in servizio a ciascun livello. 5) Non si rendono necessarie misure di rotazione straordinaria
Astensione in caso di Conflitto di Interessi	1) Acquisizione dichiarazione da parte dei commissari delle commissioni di gara e di concorso. 2) Monitoraggio dei casi di astensione segnalati
Svolgimento incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali	1) Rispetto del ROUS che disciplina le autorizzazioni 2) Aggiornamento tempestivo dei dati comunicati al DFP mediante la procedura on-line "Anagrafe delle prestazioni".
Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (<i>pantouflage –revolving doors</i>)	1) Inserimento nei contratti obbligo rispetto normativa pantouflage 2) Dichiarazioni rese dagli interessati, 3) Verifica sulle dichiarazioni rese attraverso gli strumenti 4) disponibili per l'ente
Incompatibilità specifiche per posizioni apicali	1) Verifica annuale della situazione di incompatibilità e aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente.
Regolamentazione	1) Aggiornamento di regolamenti comunali e semplificazione del linguaggio utilizzato
Semplificazione	1) Realizzazione di procedure che semplifichino i processi (incremento sportello digitale, SUE, pago PA ed APP IO)
Segnalazione e protezione: Whistleblowing	1) E' stato attivato, nel corso del 2023, un canale di comunicazione criptato, tutelante l'identità del segnalante ed il contenuto della segnalazione, in ottemperanza la D. Lgs. 24/23. 2) Monitoraggio delle segnalazioni ricevute da parte del RPCT
Formazione	1) Programmazione della formazione per l'anno 2025 e attuazione delle attività formative richieste o previste in materia di prevenzione della corruzione.

Approfondimenti delle misure sopra indicate:

Trasparenza:

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività più a rischio, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o di deliberazione di organo collegiale.

Determinazioni e deliberazioni sono pubblicate all'Albo pretorio online, quindi sono raccolte nella specifica sezione del sito web nelle modalità e nel rispetto delle disposizioni vigenti anche in rapporto alle indicazioni dell'Autorità Garante della privacy (per esempio in materia di cd. "diritto all'oblio"). Analoga disciplina, seppur con i necessari adattamenti, trova applicazione per gli altri atti amministrativi.

Si dà particolare evidenza ai lavori e servizi finanziati dal PNRR, come previsto dalla normativa.

Un ulteriore, importante passaggio per la maggiore trasparenza è stato raggiunto con la digitalizzazione degli atti amministrativi.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso. I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della Legge 241/1990 e s. m. ed i., devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve *"indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria"*.

Si rammenta che tale disposizione è il naturale completamento di quanto previsto dall'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s. m. ed i. (nella versione introdotta dall'art. 1, comma 38 della Legge n. 190/2012) che testualmente dispone *"Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo"*.

Si richiama l'attenzione sull'opportunità di applicare, ove possibile e per assicurare maggiore efficacia ed efficienza, nonché economicità (procedurale e temporale) e razionalizzazione di mezzi istruttori, la facoltà prevista dall'ultimo capoverso della norma appena riportata. Si invita tutti gli uffici ad adottare uno stile di redazione il più possibile semplice e diretto. Per tale ragione, è preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune) o, comunque, illustrarle all'inizio del testo in questione. E' opportuno, inoltre, adottare termini e locuzioni, per quanto possibile e se non imposto dalla tecnicità e specificità dell'argomento, tali da consentire anche a coloro che sono estranei alla Pubblica Amministrazione, la piena comprensione dei provvedimenti.

Inoltre, ai fini della tracciabilità, la corrispondenza tra enti pubblici deve avvenire esclusivamente mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;

Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Il comune di San Fermo della Battaglia non si è ancora dotato di un nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, tale mancanza è dovuta alla situazione di sotto organico dell'Ente. Tuttavia l'Amministrazione si ripropone di approvare una versione aggiornata del codice durante l'anno in corso.

Indicazione dei criteri di rotazione del personale e delle pratiche

In considerazione della struttura organizzativa dell'Ente, del ridotto numero e delle caratteristiche professionali dei Responsabili, appare impraticabile ed improcedibile la rotazione nella conduzione degli uffici preposti allo svolgimento delle attività maggiormente esposte ad un più elevato e potenziale rischio di corruzione se non ponendo a repentaglio la legittimità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa. Ove possibile, si invitano i Responsabili ad attuare una rotazione all'interno degli uffici nell'assegnazione delle pratiche. Anche in questo caso, tuttavia si ritiene non

conveniente attuare tale soluzione se si rischia di peggiorare la resa amministrativa degli uffici coinvolti creando disagio e ritardi ai cittadini interessati. Il PNA 2018 suggerisce, lì ove non sia possibile dal punto di vista organizzativo la rotazione, di evitare la “segregazione delle funzioni” prevedendo modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione tra gli operatori. Questa pare, alla scrivente, l’unica modalità attuabile nell’ente per applicare istituti che sopperiscano alla improcedibilità della rotazione, tenendo conto pure che la formazione per rendere fungibili le competenze ha un alto costo sia in termini di risorse economiche e strumentali sia di tempo. Quindi, in sintesi, si chiede ai Responsabili:

- rotazione, nel limite del possibile, dei responsabili dei procedimenti e assegnazione dell’istruttoria delle pratiche in capo ai propri collaboratori (così da distinguere il soggetto istruttore da chi adotta il provvedimento finale), nel caso vi siano figure competenti negli uffici coordinati;
- condivisione all’interno della conferenza dei Responsabili delle pratiche trasversali e di quelle a maggiore impatto sulle aree a rischio corruzione
- condivisione all’interno degli uffici coordinati dei percorsi istruttori delle pratiche, per evitare la segregazione delle funzioni
- assegnazione della responsabilità del procedimento ai dipendenti, così che il Responsabile apicale non coincida con il responsabile dell’istruttoria.

Nel frattempo il sistema di controlli interni prevede il controllo degli atti da parte di soggetti diversi da quelli che ne hanno curato l’istruttoria.

Per quanto riguarda, poi, la rotazione cd. “straordinaria”, si rileva che nessun dipendente, ad oggi, risulta alla scrivente sottoposto a procedimenti penali o disciplinari per eventi di natura corruttivi. Nel caso si ravvisassero tali ipotesi, si procederà con applicazione immediata della rotazione straordinaria del personale interessato.

Disciplina degli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L’ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell’articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, dell’articolo 60 del DPR 3/1957 e del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi.

Semplificazione

In tema di procedure che semplifichino i processi (incremento sportello digitale, SUE, pago PA ed APP IO), l’amministrazione sta lavorando per abituare i propri utenti all’utilizzo di tali strumenti.

Whistleblowing:

L’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l’articolo 54-bis.

La segnalazione dell’illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all’ANAC, all’Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all’accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all’applicazione dell’istituto dell’accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L’accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l’identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L’art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell’anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all’accesso.

La segnalazione degli illeciti può avvenire utilizzando uno dei seguenti canali:

- a) in forma orale, mediante comunicazione in sede riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) a conclusione della quale viene predisposto un verbale, sottoscritto da entrambi, registrato al protocollo riservato e conservato all’interno di una doppia busta, da cui non si rilevino, né le generalità del segnalante, né quelle del segnalato;
- b) in forma scritta, mediante la consegna manuale di una memoria al RPCT con l’esplicita indicazione di volersi avvalere delle tutele prescritte per il whistleblowing;

c) in forma telematica, mediante l'utilizzo della procedura informatica che il Comune di San Fermo della Battaglia ha adottato, dove reperibile un bottone denominato "whistlebolwing" che, oltre ad indicare il link per accedere alla piattaforma informatica criptata, fornisce tutte le informazioni necessarie e l'informativa relativa alla privacy;

d) mediante il canale di segnalazione esterna predisposto dall'ANAC, a cui si può accedere mediante il link <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> qualora ricorra una delle condizioni di cui alle lettere da a), b), c), d) dell'art. 6, del D.Lgs. n. 24/2023; In ogni caso il segnalante avrà diritto ad avere una ricevuta che attesti l'avvenuta segnalazione.

Link a piattaforma criptata per segnalazioni:

<https://www.halleyweb.com/c013206/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/230>

In merito alla precisa tutela del dipendente l'articolo 54-bis c sopra citato delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Ad oggi, per quanto il sistema di segnalazione sia stato introdotto già dal 2019.

Altre Misure di contrasto

- costante confronto all'interno della conferenza Responsabili tra il Responsabile comunale dell'anticorruzione ed i Responsabili di Area su argomenti di interesse trasversale;
- implemento dell'informatizzazione dei processi lavorativi in modo da renderli tracciabili e da ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- comunicazione al cittadino, operatore economico, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, dell'e-mail dello stesso responsabile e dell'indirizzo del sito web istituzionale;
- assegnazione di obiettivi gestionali correlati alla trasparenza ed agli interventi programmati per la prevenzione della corruzione
- nomina Responsabile RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante);
- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività, o in situazioni di incompatibilità, anche alla luce delle norme contenute nel codice di comportamento integrativo dell'ente, si acquisiscono autocertificazioni come da modello al presente piano.

Il consiglio comunale ha inoltre deliberato il rinnovo della convenzione per la gestione associata della stazione unica appaltante, incardinata presso la provincia di Como. Tale scelta permette di garantire maggiore terzietà nell'individuazione dei contraenti ed assicurare, nel delicato settore degli appalti, imparzialità e trasparenza.

Si dispone ai Responsabili di area, ciascuno per la propria competenza, di adottare, pure, le misure di semplificazione disposte per i comuni inferiori ai 15.000 abitanti, come previsto sia dalla normativa, sia dall'aggiornamento 2018 al PNA, che permette di assolvere a numerosi obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già rese disponibili.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione potrà accertare la veridicità delle dichiarazioni tramite procedure di campionamento.

Monitoraggio del p.t.p.c. e relazione annuale del RPCT

L'attività di monitoraggio sulla realizzazione delle azioni/misure inserite nel Piano sarà effettuata contestualmente al monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi del PEG 2025/2027, nel rispetto delle modalità e dei termini definiti nel Sistema di Misurazione in vigore nell'ente. Le risultanze saranno utili a misurare il grado di realizzazione delle azioni/misure programmate nonché a supportare gli aggiornamenti annuali del Piano stesso

I risultati, inoltre, confluiranno nella misurazione della performance organizzativa ed individuale utile alla valutazione del personale dell'ente. Inoltre il sistema dei controlli interni si raccorda con le misure di monitoraggio. L'attività di vigilanza e controllo sull'attuazione delle misure è svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che è tenuto ad elaborare annualmente, una relazione di rendicontazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel

Piano, nel rispetto dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012.

LA TRASPARENZA

La trasparenza

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'esperienza dell'ente e le risorse dedicate alla gestione della Trasparenza

Nel corso dell'anno 2013, in ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs 33/2013, è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" ed è stata organizzata ed alimentata in ottemperanza alle Linee guida contenute nella deliberazione n. 50/2013.

Negli anni si è proseguito nell'intento di razionalizzare e automatizzare, per quanto possibile, il processo di alimentazione dei dati da pubblicare ed il piano approvato dalla giunta ha all'interno una tabella di raccordo fra le linee guida fornite dall'ANAC e le responsabilità specifiche e le procedure operative interne all'ente, che rispondeva già dunque alle indicazioni contenute nella deliberazione n. 1310/2016 emessa dall'Anac.

Si segnala che tutti gli atti amministrativi quali: delibere, determinazioni, ordinanze sono digitalizzati.

Come ulteriori elementi di novità introdotti dal d.lgs. 36/2023, nuovo codice appalti, anche in evoluzione e graduazione rispetto al quadro normativo precedente, si annoverano:

- le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure;
- le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023. Come sottolineato anche dalla Relazione agli articoli e agli allegati al Codice, la digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività. Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di maladministration mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023. In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le

informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."

- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale». La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice. In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti: - con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

- 1) la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

- 2) **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

Comunicazione

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

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

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato e adeguato alle linee guida AGID, al fine di garantire una maggiore chiarezza ed immediatezza dei contenuti.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

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

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

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

Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 e successive modificazioni disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sottosezioni devono essere denominate come indicato nelle "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 dell'ANAC con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016.

Nella sezione amministrazione trasparente sono presenti diversi dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente,

Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, all'art. 5, ha introdotto l'accesso civico e l'accesso civico

generalizzato. La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“*ulteriore*”) rispetto a quelli da pubblicare in “*amministrazione trasparente*”. L'accesso civico “*generalizzato*” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito all'inizio del documento, **consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico.**

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “*amministrazione trasparente*” sono pubblicati:

- i
nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

- l
e modalità per l'esercizio dell'accesso civico secondo la citata circolare del Ministero n.2/2017.

- V
iene annualmente pubblicato il registro degli accessi nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente.

Azioni pluriennali

- Si intende perseguire la crescita di una cultura della trasparenza consolidando il già presente atteggiamento orientato al servizio del cittadino e considerando la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

- Nel 2025 si incrementerà l'utilizzo delle notifiche digitali

- Sempre nel 2025 si continuerà a monitorare ed a integrare nella sezione Amministrazione Trasparente i link ai siti ufficiali che pubblicano informazioni open data, alimentati anche dai dati che l'ente fornisce per adempimenti di legge, al fine di facilitarne la diffusione. Sarà aggiornata la parte relativa a bandi e contratti, come da indicazioni PNA 2023.

- Il Comune continuerà ad implementare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o Customer Satisfaction.

- Si incrementeranno, nel triennio, gli utilizzi dell'applicazione IO e del sistema PAGOPA (come meglio dettagliato nel

Focus sullo sportello telematico).

A tutto ciò si affianca il costante e continuo rapporto con il territorio, realizzato attraverso una collaborazione attiva con le associazioni presenti proprio sul territorio ed attive in diversi ambiti e con la consulta dei giovani e sport, come mezzo di rafforzamento della coesione sociale e del rapporto diretto con soggetti che raccolgono interessi condivisi della cittadinanza.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo da parte del responsabile della trasparenza

Il responsabile della trasparenza, anche in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo di Valutazione eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione), avvalendosi della propria struttura organizzativa. Il Responsabile per la trasparenza verifica in particolare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

La Relazione sulla performance, annualmente, rendiconta gli obiettivi raggiunti e misura i target collegati, il documento, validato dal nucleo di valutazione, è visionabile sul sito nella sezione

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNIO 2025/2076:

Questa Amministrazione approva gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e le linee di indirizzo che sono i seguenti:

- ✓ implementazione del livello di cultura organizzativa in tema di trasparenza ed anticorruzione, introducendo conseguentemente in tutti i processi di lavoro a rischio, misure specifiche, concrete e sostenibili;
- ✓ l'informatizzazione del flusso dei dati per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- ✓ la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- ✓ l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;
- ✓ l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata;
- ✓ coinvolgimento attivo nelle diverse fasi di predisposizione e applicazione, tutti i dirigenti e dipendenti;
- ✓ individuazione modalità di partecipazione di cittadini e associazioni anche attraverso canali dedicati alla segnalazione dall'esterno dell'amministrazione ed in modalità informale e anonima, di presunti episodi di cattiva amministrazione, conflitti di interesse, corruzione, illeciti;
- ✓ inserire nel Piano proposte di iniziative per divulgare una cultura della legalità all'interno e all'esterno dell'amministrazione.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

L'individuazione delle aree di rischio permette di identificare, nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione, quelle che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione, tenuto conto dell'eventuale impegno in progetti legati all'attuazione del PNRR.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento corruttivo. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

La gestione del rischio di corruzione è il processo mediante il quale si introducono modalità operative da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:

- *mappatura dei processi significativi e soggetti a rischio attuati dall'amministrazione* ove per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando le risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso anche di più amministrazioni. In ogni caso anche la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per

l'identificazione dei processi organizzativi.

- *valutazione del rischio per ciascun processo* ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio. Nel compiere queste valutazioni, vengono considerati i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:
 - A alto
 - M medio
 - B basso
- *trattamento del rischio*: al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori, come rappresentate nei relativi allegati distinti per centro di responsabilità, sono valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.
- L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei soggetti responsabili di funzione dirigenziale per le aree di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a), d.lgs. n. 150 del 2009) o degli altri organismi di controllo interno.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO E PIANIFICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE

Area di rischio (PNA2019, All.1 Tab.3)	n. progr e ssivo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)						LIVELL O DI RISCHIO DEL PROCES SO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
					1. interesse esterno	2. discrezio nalità decisore	3. eventi corruttivi in passato	4. traspare n za/opacit à	5. collabor azione	6. grado attuazio ne misure			
1 - Acquisizione egestione del personale	1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Responsabili P.O./Segretario Comunale	Utilizzo difforme delle risorse stanziare con la costituzione del Fondo Eccessiva discrezionalità nella valutazione del personale	A	A	B	M	M	M	M	Criteri stabiliti in sede di contrattazione. Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013.L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione in materia di valutazione.	Segretario comunale/ Responsabile del Settore Personale
1 - Acquisizione egestione del personale	2	Concorso per l'assunzione di personale	Tutti responsabili P.O.	Requisiti di accesso "personalizzati". Criteri valutazione per titoli per favorire alcuni candidati. Prove specifiche per favorire alcuni candidati	A	M	B	A	M	M	M	Art. 11 DPR 487/1994 - Art. 24 Dlgs 150/2009 - Art. 35 Dlgs 165/2001. Rispetto regolamento ordinamento degli uffici e dei servizi. Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi sul sito internet	Segretario comunale/ Responsabile del Settore Personale
1 - Acquisizione egestione del personale	3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Responsabili P.O./Segretario Comunale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari finalizzata ad agevolare alcuni dipendenti	M	A	B	M	M	M	M	Rispetto C.C.N.L. e C.D.I. e regolamento ordinamento degli uffici e dei servizi. Corretta applicazione del sistema di valutazione. Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013	Segretario comunale/ Responsabile del Settore Personale
1 - Acquisizione egestione del personale	4	Conferimento incarichi extra- istituzionali ai dipendenti	Responsabili P.O./Segretario Comunale	Distorta applicazione Regolamento Uffici e Servizi. Mancata applicazione del D.Lgs 39/2013 per omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	A	A	B	A	M	M	A	Verifica dei requisiti secondo il Codice di Comportamento e il D.Lgs. 39/2013 (insussistenza situazioni conflitti di interesse). Trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale nel rispetto dei termini stabiliti dal Dlsg.33/2013. Adempimenti Anagrafe delle Prestazioni. Rispetto regolamento ordinamento degli uffici e dei servizi	Segretario comunale/ Responsabile del Settore Personale
1 - Acquisizione egestione del personale	5	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Responsabili P.O./Segretario Comunale	Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante. Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazione non corretta delle prove.	A	M	B	A	M	M	M	Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove). Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni. Verifica del fabbisogno di personale e dei profili professionali richiesti. Verifica dell'adeguatezza delle prove previste.	Segretario comunale/ Responsabile del Settore Personale
1 - Acquisizione egestione del personale	6	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Responsabili P.O./Segretario Comunale	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità, omessi controlli, false attestazioni presenza in servizio	M	B	B	B	M	M	B	C.C.N.L., Codice di Comportamento, Codice disciplinare e modulistica per richiesta permessi/ferie. Comunicazione dati alla Funzione Pubblica. Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013. Formazione generale rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente su Etica e Legalità. Richiesta eventuale visita fiscale secondo i criteri.	Ufficio Personale / Segretario comunale/ Responsabile del Settore Personale

1 - Acquisizione gestione del personale	7	Assunzioni ai sensi art. 110 D.lgs 267/2000	Segretario Comunale	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per conferire incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari	A	A	B	A	M	M	A	Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi. Rispetto disciplina incarichi art. 110 Dlgs. 267/2000 e art. 19 Dlgs. 165/2001. Verifica assenze incompatibilità. Verifica effettivo bisogno mediante parere del Segretario	Segretario comunale/ Responsabile del Settore Personale
---	---	---	---------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

Area di rischio (PNA2019, All.1 Tab.3)	n. progr e ssivo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)						LIVELL O DI RISCHIO DEL PROCES SO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
					1. interesse esterno	2. discrezio n alità decisore	3. eventi corruttivi in passato	4. trasparen za/opacit à	5. collabor azione	6. grado attuazio n e misure			
1 - Acquisizione egestione del personale	8	Contrattazione decentrata integrativa	Segretario Comunale	Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	A	M	B	M	B	B	B	C.C.N.L. e C.D.I.. Esito contrattazione: pubblicazione tutte le informazioni richieste dal Dlgs 33/2013	Segretario comunale
1 - Acquisizione egestione del personale	9	Formazione del personale dipendente	Ogni Responsabile P.O. e Segretario comunale	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte. Mancato aggiornamento professionale dei dipendenti	M	M	B	B	B	B	B	Prevedere un budget annuale di spesa per corsi di formazione. Inoltre informative e comunicazioni ai dipendenti riguardanti l'organizzazione di corsi specifici	Tutti Responsabili dei Settori e Segretario comunale
2 - Affari legali e contenzioso	1	Gestione delle segnalazioni e reclami avanzati dall'utenza	Ogni Responsabile P.O. e Segretario comunale	Violazione delle norme per interesse di parte. Mancata o volontaria omissione delle segnalazioni per agevolare se stessi e/o soggetti terzi	A	A	B	A	M	M	A	Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato. Procedura formalizzata a livello di servizio per la gestione delle segnalazioni	Tutti Responsabili Settori
2 - Affari legali e contenzioso	2	Gestione del contenzioso legale	Segretario Comunale	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. Limite alla rotazione di incarichi al fine di favorire un professionista	A	M	B	M	M	M	M	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" Rispetto relativo Regolamento	Tutti Responsabili Settori
3 - Contratti pubblici	1	Predisposizione bando e selezione contraente per affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	Responsabili P.O.	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore. Elusione delle regole di affidamento degli appalti. Azioni per restringere troppo la platea dei partecipanti. Applicazione distorta dei criteri di gara. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	A	A	B	A	M	M	A	Norme e regolamenti nazionali e comunali. rispetto D.Lgs. 50/2016 e Linee Guida ANAC. Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese. Verifica della compatibilità con CONSIP. Svolgimento gara attraverso MEPA o SINTEL. Utilizzo convenzione SAP. Richiesta autocertificazione alle imprese/professionisti per accertare l'insussistenza di situazioni di cui art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 168/2001 (clausola di pantouflage). Predisposizione protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura ed al sistema di affidamento. Utilizzo di clausole standardizzate, conformi alle prescrizioni normative, in merito a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori Attestazione sulla determina a contrarre all'assenza di conflitti di interessi dei soggetti coinvolti nella redazione degli atti di gara	Tutti Responsabili Settori

Area di rischio (PNA2019, All.1 Tab.3)	n. progr e ssivo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)						LIVELL O DI RISCHIO DEL PROCES SO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
					1. interesse esterno	2. discrezio nalità decisore	3. eventi corruttivi in passato	4. trasparen za/opacità	5. collabor azione	6. grado attuazio n e misure			
3 - Contratti pubblici	2	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Tutte le unità organizzative dell'ente	Selezione "pilotata" / mancata rotazione. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)	A	A	B	A	M	M	A	Pubblicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti , recante le seguenti informazioni - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura;- Operatore economico affidatario, - Importo impegnato e liquidato. Individuazioni ditte mediante indagini di mercato e formazione albi di fornitori Riferimento normativo allo specifico art. 36 del dlgs 50/2016 e s.m.i. Rispetto del principio di rotazione Riferimento alla disciplina regolamentare interna. Controlli successivi: verifica del ricorso al MEPA/CONSIP, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente	Tutti Responsabili Settori
3 - Contratti pubblici	3	Affidamenti pulizia/manutenzione delle strade, delle aree pubbliche, verde e dei cimiteri	Lavori Pubblici Tecnico Manutetiva	Inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia. Mancata rotazione degli operatori economici	A	A	B	A	M	M	A	Pubblicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti , recante le seguenti informazioni - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura;- Operatore economico affidatario, - Importo impegnato e liquidato. Individuazioni ditte mediante indagini di mercato e formazione albi di fornitori Riferimento normativo allo specifico art. 36 del dlgs 50/2016 e s.m.i. Rispetto del principio di rotazione Riferimento alla disciplina regolamentare interna. Controlli successivi: verifica del ricorso al MEPA/CONSIP, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente	Tutti Responsabili Settori
3 - Contratti pubblici	4	Manutenzione/Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Lavori Pubblici Tecnico Manutetiva	Inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia. Mancata rotazione degli operatori economici	A	A	B	A	M	M	A	Pubblicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti , recante le seguenti informazioni - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura;- Operatore economico affidatario, - Importo impegnato e liquidato. Individuazioni ditte mediante indagini di mercato e formazione albi di fornitori Riferimento normativo allo specifico art. 36 del dlgs 50/2016 e s.m.i. Rispetto del principio di rotazione Riferimento alla disciplina regolamentare interna. Controlli successivi: verifica del ricorso al MEPA/CONSIP, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente	Tutti Responsabili Settori

Area di rischio (PNA2019, All.1 Tab.3)	n. progr e ssivo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)						LIVELL O DI RISCHIO DEL PROCES SO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
					1. interesse esterno	2. discrezio naltà decisore	3. eventi corruttivi in passato	4. trasparen za/opacit à	5. collabor azione	6. grado attuazio n e misure			
3 - Contratti pubblici	5	Nomina della commissione di gara	Tutte le unità organizzative dell'ente	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Mancata verifica requisiti per la nomina dei commissari di cui art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici).	A	M	B	A	M	M	M	Verifica requisiti per la nomina dei commissari ai sensi dell'art. 77 del Codice dei Contratti ed ai sensi dell' art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici). Richiesta di autocertificazione attestante: l'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione ai sensi dei commi 4, 5 e 6 del D.Lgs.50/2016 e s.m.i., dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.	Tutti Responsabili Settori
3 - Contratti pubblici	6	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Tutte le unità organizzative dell'ente	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	A	M	B	A	M	M	M	Definizione di criteri di valutazione oggettivi limitando i margini di discrezionalità di valutazione da parte della commissione. Pubblicità delle sedute. Indicazione nei verbali di gara delle cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.	Tutti Responsabili Settori
3 - Contratti pubblici	7	Valutazione delle offerte	Tutte le unità organizzative dell'ente	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione delle offerte tecniche.	A	A	B	A	M	M	A	Definizione di criteri di valutazione oggettivi limitando i margini di discrezionalità di valutazione da parte della commissione. Pubblicità delle sedute. Indicazione nei verbali di gara delle cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.	Tutti Responsabili Settori
3 - Contratti pubblici	8	Procedure negoziate	Tutte le unità organizzative dell'ente	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità Mancata rotazione degli operatori economici	A	A	B	A	M	M	A	Pubblicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti , recante le seguenti informazioni - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura;- Operatore economico affidatario, - Importo impegnato e liquidato. Riferimento normativo allo specifico art. 36 del dlgs 50/2016 e s.m.i. Rispetto del principio di rotazione Riferimento alla disciplina regolamentare interna. Controlli successivi: verifica del ricorso al MEPA/CONSIP, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente	Tutti Responsabili Settori
3 - Contratti pubblici	9	Subappalto	Tutte le unità organizzative dell'ente	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	A	M	B	M	M	M	M	Codice dei contratti e Regolamento di attuazione del codice dei contratti disciplinanti il subappalto.	Tutti Responsabili Settori

Area di rischio (PNA2019, All.1 Tab.3)	n. progr e ssivo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)						LIVELL O DI RISCHIO DEL PROCES SO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
					1. interesse esterno	2. discrezio nalità decisore	3. eventi corruttivi in passato	4. trasparen za/opacit à	5. collabor azione	6. grado attuazio n e misure			
3 - Contratti pubblici	10	Analisi e definizione dei fabbisogni e redazione e aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e del programma biennale per l'affidamento di servizi e forniture	Tutti i settore dell'Ente	individuazione dello strumento/istituto per favorire interessi particolari Violazione delle norme procedurali abuso per i privati/operatori economici di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli	A	A	B	A	M	M	A	Predeterminazione dei criteri e adeguata motivazione in relazione alla scelta che si intende operare Utilizzo di avvisi di preinformazione in caso di coinvolgimento dei soggetti privati/operatori economici	Tutti Responsabili Settori
3 - Contratti pubblici	11	Stipula dei contratti	Ufficio Segreteria/Segretario Comunale	Omissione di controllo in merito alla regolarità della documentazione per la sottoscrizione del contratto o per stipula in assenza di determina di autorizzazione o provvedimento analogo	A	B	B	M	M	M	M	Elaborazione schemi di contratto. Controlli per tutti i contratti di appalto sulla regolarità della procedura e sul possesso dei requisiti dell'appaltatore. Controllo successivo sugli atti ai sensi del vigente Regolamento. Clausola risolutiva per i soggetti che non rispettano i protocolli di legalità	Segretario comunale
4 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Economico - Finanziario -Tributi	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	A	M	B	M	M	M	M	1) Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento 2) Rispetto regolamenti e previsioni legislative 3) Controllo delle dichiarazioni prodotte da contribuenti con banche dati di altre PA. 4) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Responsabile Settore Finanziaria e Tributi
4 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Economico-Finanziario_Tributi	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	A	M	B	M	M	M	M	1) Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento 2) Rispetto regolamenti e previsioni legislative 3) Controllo delle dichiarazioni prodotte da contribuenti con banche dati di altre PA. 4) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Responsabile Settore Finanziaria e Tributi
4 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Edilizia Privata	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere o ritardare accertamenti edilizi. Alterazione dei dati rilevati. Omissione delle segnalazioni successive alle autorità preposte all'adozione di atti conseguenti.	A	M	B	M	M	M	M	Opportuni controlli su segnalazioni. Controlli in materia edilizia. Monitoraggio periodico. Effettuazione di controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni.	Responsabile Edilizia Privata
4 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	4	Vigilanza sulla circolazione e sosta	Polizia locale	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere l'accertamento di violazioni, mancato accertamento di violazioni. Alterazione dei dati rilevati per la redazione dei verbali. Cancellazione delle sanzioni amministrative. Rilascio di dichiarazioni false per favorire soggetti terzi nell'annullamento di violazioni	A	M	B	B	M	B	B	Previsione di pattuglie addette al controllo. Implementazione servizio videosorveglianza	Responsabile Polizia Locale

Area di rischio (PNA2019, All.1 Tab.3)	n. progr e ssivo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)						LIVELL O DI RISCHIO DEL PROCES SO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
					1. interesse esterno	2. discrezio naltà decisore	3. eventi corruttivi in passato	4. trasparen za/opacit à	5. collabor azione	6. grado attuazio n e misure			
4 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	5	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Settore Polizia locale e Commercio	Omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	M	M	M	M	Opportuni controlli su segnalazioni. Monitoraggio periodico sulla situazione dei controlli effettuati. Effettuazione di controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni.	Responsabile Commercio e PoliziaLocale
4 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Polizia locale e commercio	Mancato accertamento di violazioni per interesse di parte	A	M	B	M	M	M	M	Monitoraggio periodico. Effettuazione di controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni.	Responsabile Polizia Locale
4 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	7	Controlli sull'uso del territorio	Polizia locale	Omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	M	M	M	M	Monitoraggio periodico. Controlli successivi sul territorio anche a seguito di segnalazione. Effettuazione di controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni.	Responsabile Polizia Locale
4 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	8	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Polizia locale	Omissioni di controllo per interesse di parte	A	M	B	M	M	M	M	Controlli anche mediante l'utilizzo delle telecamere installate sul territorio. Controllo su segnalazione dei rifiuti abbandonati sul territorio. Controllo sull'operato dei soggetti che hanno in gestione la raccolta dei rifiuti.	Responsabile Polizia Locale
5 - Gestione dei rifiuti	1	Affidamenti raccolta, recupero e smaltimento rifiuti e gestione delle isole ecologiche	Lavori Pubblici Tecnico Manutentiva	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	A	M	M	A	Pubblicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti , recante le seguenti informazioni - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario, - Importo impegnato e liquidato. Individuazioni ditte mediante indagini di mercato e formazione albi di fornitori Riferimento normativo allo specifico art. 36 del dlgs 50/2016 e s.m.i. Rispetto del principio di rotazione Riferimento alla disciplina regolamentare interna. Controlli successivi: verifica del ricorso al MEPA/CONSIP, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente	Tutti Responsabili Settori
6 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Polizia locale	Violazione delle norme per interesse di parte. Dilatazione dei tempi	A	A	B	A	M	M	A	Verifica pagamento sanzioni	Responsabile Polizia Locale
6 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	Gestione ordinaria delle entrate	Economico- Finanziario	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	A	M	B	M	M	M	M	Monitoraggio costante e misure di sollecito. Puntuale pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. Controllo da parte dell'organo di revisione	Responsabile Settore Finanziaria

Area di rischio (PNA2019, All.1 Tab.3)	n. progr e ssivo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)						LIVELL O DI RISCHIO DEL PROCES SO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
					1. interesse esterno	2. discrezio nalità decisore	3. eventi corruttivi in passato	4. trasparen za/opacità	5. collabor azione	6. grado attuazio n e misure			
6 - Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	3	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Tutti i Settori fino alla liquidazione ed il pagamento del settore Economico-Finanziario	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	A	M	B	M	M	M	M	Puntuale pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 Controllo da parte dell'organo di revisione	Responsabile Settore Finanziaria
6 - Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	4	Adempimenti fiscali	Economico-Finanziario	Violazione di norme. Ritardato pagamento	A	B	B	B	M	M	B	Verifica puntuale pagamento	Responsabile Settore Finanziaria
6 - Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	5	Erogazione stipendi al personale e salario accessorio	Economico-Finanziario	Violazione di norme. Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	A	B	B	B	M	M	B	Applicazione CCNL e CDI	Responsabile Settore Finanziaria
6 - Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	6	Tributi locali (IMU, TARI, TASI, ecc.)	Economico-Finanziario	Violazione di norme. Omessa riscossione per interesse di parte	A	M	B	M	M	M	M	Applicazione Regolamenti e deliberazioni relative alle tariffe	Responsabile Settore Finanziaria
6 - Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	7	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Tutti i Settori per quanto di propria competenza	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	A	B	B	B	M	M	B	Monitoraggio costante e misure di sollecito sul pagamento	Responsabile Settore Finanziaria
6 - Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	8	Canoni di locazione passivi e attivi	Economico-Finanziario	Irregolare determinazione del canone di locazione o concessione in uso gratuito per agevolare i beneficiari. Mancato introito del canone di locazione o mancato pagamento canone di locazione	A	M	B	A	M	M	M	Controlli periodici sui pagamenti e sulle riscossioni	Responsabile Settore Finanziaria
6 - Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	9	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Lavori Pubblici Tecnico Manutentiva	Inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia. Mancata rotazione degli operatori economici	A	A	B	A	M	M	A	Pubblicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario, - Importo impegnato e liquidato. Individuazioni ditte mediante indagini di mercato e formazione albi di fornitori Riferimento normativo allo specifico art. 36 del dlgs 50/2016 e s.m.i. Rispetto del principio di rotazione Riferimento alla disciplina regolamentare interna. Controlli successivi: verifica del ricorso al MEPA/CONSIP, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente	Responsabile Lavori Pubblici

Area di rischio (PNA2019, All.1 Tab.3)	n. progr e ssivo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)						LIVELL O DI RISCHIO DEL PROCES SO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
					1. interesse esterno	2. discrezio nalità decisore	3. eventi corruttivi in passato	4. trasparen za/opacità	5. collabor azione	6. grado attuazio n e misure			
6 - Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	10	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Lavori Pubblici Tecnico Manutentiva	Inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia. Mancata rotazione degli operatori economici	A	A	B	A	M	M	A	Publicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti , recante le seguenti informazioni - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura;- Operatore economico affidatario, - Importo impegnato e liquidato. Individuazioni ditte mediante indagini di mercato e formazione albi di fornitori Riferimento normativo allo specifico art. 36 del dlgs 50/2016 e s.m.i. Rispetto del principio di rotazione Riferimento alla disciplina regolamentare interna. Controlli successivi: verifica del ricorso al MEPA/CONSIP, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente	Responsabile Lavori Pubblici
6 - Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	11	manutenzione degli edifici scolastici	Lavori Pubblici Tecnico Manutentiva	Inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia. Mancata rotazione degli operatori economici	A	A	B	A	M	M	A	Publicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti , recante le seguenti informazioni - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura;- Operatore economico affidatario, - Importo impegnato e liquidato. Individuazioni ditte mediante indagini di mercato e formazione albi di fornitori Riferimento normativo allo specifico art. 36 del dlgs 50/2016 e s.m.i. Rispetto del principio di rotazione Riferimento alla disciplina regolamentare interna. Controlli successivi: verifica del ricorso al MEPA/CONSIP, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente	Responsabile Lavori Pubblici
6 - Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	12	servizi di pubblica illuminazione	Economico- Finanziario	Errata fatturazione	M	B	B	B	B	B	B	verifica della corretta fatturazione per ogni punto luce	Responsabile Settore Finanziaria
6 - Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	13	servizi di gestione impianti sportivi	Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	B	B	M	B	B	Rispetto del regolamento impianti sportivi. Rigorosità e controllo delle procedure di scelta del contraente per la gestione degli impianti. Verifica dell'esecuzione dei servizi richiesti in fase di aggiudicazione	Responsabile Settore Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero
6 - Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	14	servizi di gestione hardware e software	Affari Generali	possibile indirizzamento della scelta della tecnologia/prodotto per favorire specifiche aziende. Abuso dei privilegi di amministrazione dei sistemi per alterare e/o acquisire informazioni, durante le attività in oggetto ai fini di favorire terzi.	M	B	B	B	B	B	B	adozione delle misure previste dal Codice Privacy su Amministratori di sistema	Responsabile Settore Affari Generali

Area di rischio (PNA2019, All.1 Tab.3)	n. progr e ssivo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)						LIVELL O DI RISCHIO DEL PROCES SO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
					1. interesse esterno	2. discrezio nalità decisore	3. eventi corruttivi in passato	4. trasparen za/opacit à	5. collabor azione	6. grado attuazio n e misure			
7 - Governo del territorio	1	Titoli abilitativi edilizi: CILA, SCIA, SCIA in sanatoria.	Edilizia privata	Omesso controllo. Violazione delle norme vigenti o “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	A	B	B	M	M	M	M	Controllo documentale delle CILA e delle SCIA; Controllo successivo sugli atti rilasciati	Responsabile Edilizia privata
7 - Governo del territorio	2	Segnalazione certificata di agibilità	Edilizia privata	Omesso controllo, totale o parziale, della documentazione prodotta a corredo	A	B	B	M	M	M	M	Controllo documentale del 100% delle pratiche; procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato; ispezioni su segnalazione ed ai sensi della normativa vigente.	Responsabile Edilizia privata
7 - Governo del territorio	3	Permesso di costruire	Edilizia privata	Attivare “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti. Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	B	B	M	M	M	M	Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione, attraverso il portale edilizio. Standardizzazione della relazione istruttoria. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni. Monitoraggio dei tempi del procedimento	Responsabile Edilizia privata
7 - Governo del territorio	4	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Edilizia privata	Attivare “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti.	A	B	B	M	M	M	M	Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione, attraverso il portale edilizio. Standardizzazione della relazione istruttoria. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni. Monitoraggio dei tempi del procedimento	Responsabile Edilizia privata
7 - Governo del territorio	5	Permesso di costruire convenzionato	Edilizia privata	Attivare “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti. Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	B	B	M	M	M	M	Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione, attraverso il portale edilizio. Standardizzazione della relazione istruttoria. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni. Monitoraggio dei tempi del procedimento	Responsabile Edilizia privata
7 - Governo del territorio	6	Autorizzazioni paesaggistiche	Edilizia privata	“corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti	A	M	B	M	M	M	M	Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. Formalizzazione e informatizzazione delle procedure	Responsabile Edilizia privata

Area di rischio (PNA2019, All.1 Tab.3)	n. progr e ssivo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)						LIVELL O DI RISCHIO DEL PROCES SO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
					1. interesse esterno	2. discrezio nalità decisore	3. eventi corruttivi in passato	4. trasparen za/opacità	5. collabor azione	6. grado attuazio n e misure			
7 - Governo del territorio	7	Autorizzazioni ambientali/procedure VIA e VAS	Edilizia privata	“corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti	A	B	B	M	M	M	M	Standardizzazione della documentazione necessaria per l’attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione, attraverso il portale edilizio. Standardizzazione della relazione istruttoria. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell’ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni. Monitoraggio dei tempi del procedimento	Responsabile Edilizia privata
7 - Governo del territorio	8	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Settore Urbanistica	Rilascio del certificato in violazione dellanormativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	A	B	B	B	M	M	B	Standardizzazione della documentazione necessaria per l’attivazione delle pratiche. Formalizzazione e informatizzazione delle procedure	Responsabile Settore Urbanistica
7 - Governo del territorio	9	Sicurezza ed ordine pubblico	Polizia locale	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	M	M	B	M	M	M	M	Rispetto del codice di Comportamento Rispetto del Regolamenti di Polizia Urbana	Responsabile Polizia Locale
7 - Governo del territorio	10	Servizi di protezione civile	Settore Lavori Pubblici	ritardo o omissione nella predisposizione ed aggiornamento del Piano di Protezione civile e dei Piani di emergenza. individuazione e nomina di soggetti non idonei a ricoprire incarichi nella Protezione Civile	M	M	B	B	B	B	B	programmazione della redazione dei piani e rispetto dei tempi Verifica dei requisiti di idoneità. Costante aggiornamento Albo	Responsabile Lavori Pubblici
8 - Incarichi e nomine	1	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	Segretario Comunale	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	B	M	M	M	M	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	Segretario comunale
8 - Incarichi e nomine	2	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali e di collaborazione esterna	Tutte le unità organizzative dell'ente	Limite alla rotazione di incarichi professionali al fine di favorire un'impresa/professionista. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	B	A	M	M	M	Controllo successivo di regolarità amministrativa, a campione, degli atti secondo il regolamento dei controlli interni. Controllo sulle incompatibilità/incoferibilità	Tutti Responsabili Settori
9 - Pianificazione urbanistica	1	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale, formazione, adozione e approvazione P.G.T. e varianti	Urbanistica	Formazione, adozione e approvazione dello strumento urbanistico generale, sue varianti e modifiche, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	A	A	B	M	M	M	M	Adozione formale di atto di indirizzo. Conferenze istruttorie e conferenze di servizio. Informazioni sul sito istituzionale. Adeguate misure di trasparenza e di partecipazione	Responsabile Settore Urbanistica
9 - Pianificazione urbanistica	2	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Urbanistica	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	B	M	M	M	M	Adozione formale di atto di indirizzo. Conferenze istruttorie e conferenze di servizio. Informazioni sul sito istituzionale. Adeguate misure di trasparenza e di partecipazione	Responsabile Settore Urbanistica

Area di rischio (PNA2019, All.1 Tab.3)	n. progr e ssivo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)						LIVELL O DI RISCHIO DEL PROCES SO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
					1. interesse esterno	2. discrezio nalità decisore	3. eventi corruttivi in passato	4. trasparen za/opacità	5. collabor azione	6. grado attuazio n e misure			
10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	1	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	A	M	B	M	M	M	M	Regolamenti per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri. Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio. Rispetto dei termini di pubblicazione sul sito istituzionale (PTTI). Per erogazioni a saldo contributi a consuntivo, controllo dei progetti/interventi realizzati e rendiconto spese sostenute. Controlli ISEE	Responsabile Settore Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero
10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	2	Erogazione contributi ad Associazioni	Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	A	A	B	M	M	M	M	Regolamenti per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri. Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio. Rispetto dei termini di pubblicazione sul sito istituzionale. Per erogazioni a saldo contributi a consuntivo, controllo dei progetti/interventi realizzati e rendiconto spese sostenute. Richiesta presentazione Bilancio Consuntivo	Responsabile Settore Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero
10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	3	Servizi per minori e famiglie	Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	A	M	B	M	M	B	M	Rigoroso rispetto del regolamento per l'erogazione dei contributi Controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai diretti interessati Gestione dei procedimenti in tempi congrui	Responsabile Settore Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero
10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	4	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	M	M	B	M	M	M	M	Rigoroso rispetto del regolamento comunale Rigoroso controllo dei requisiti dei richiedenti Formazione su nuovo modello ISEE	Responsabile Settore Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero
10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	5	Servizi per disabili	Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte. Requisiti di accesso "personalizzati"	M	M	B	M	M	M	M	Rigoroso rispetto del regolamento comunale Verifica documentazione presentata Controllo dei requisiti dei richiedenti	Responsabile Settore Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	n. progr e ssivo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)						LIVELL O DI RISCHIO DEL PROCES SO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
					1. interesse esterno	2. discrezio nalità decisore	3. eventi corruttivi in passato	4. trasparen za/opacit à	5. collabor azione	6. grado attuazio n e misure			
10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	6	Servizi per adulti in difficoltà	Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte. Requisiti di accesso "personalizzati"	A	A	B	M	M	M	M	Rispetto del regolamento per la concessione di servizi sovvenzioni c contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Attenta verifica dellerichieste e dei relativi requisiti	Responsabile Settore Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero
10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	7	Servizi di integrazione deicittadini stranieri	Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte. Requisiti di accesso "personalizzati"	M	M	B	M	M	M	M	Ottemperanza alle disposizioni di legge. Controllo requisiti e veridicità delle richieste di sussidi Controlli incrociati con altri uffici e/o enti pubblici	Responsabile Settore Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero
10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	8	Concessioni cimiteriali	Servizi Demografici	Rilascio di concessioni con pagamento di tariffe inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti.	A	M	B	B	B	M	B	Rispetto regolamento di Polizia Mortuaria. Pubblicazione della documentazione necessaria per richiedere la concessione. Controllo nella corretta applicazione delle tariffe	Responsabile Demografici
10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	9	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Ufficio Tecnico e Servizi Demografici	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	B	M	M	M	M	Rispetto rigoroso delle norme in materia di sanità ed igiene pubblica. Rispetto regolamento di Polizia Mortuaria.	Responsabile Demografici - Tecnico
10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	10	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Settore Affari Generali	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	B	B	B	B	B	Rispetto delle deliberazioni approvate dal Consiglio comunale . Verifica costante nel corso dell'anno scolastico delle spese sostenute sia dagli uffici competenti interni che dagli enti che concorrono alle attività didattica.	Responsabile Affari Generali
10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	11	Servizio di mensa, trasporto scolastico e "dopo scuola"	Settore Affari Generali	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	M	B	M	B	M	M	Rispetto delle norme nazionali e dalle circolari emanate dei ministeri competenti con la supervisione dei relativi organi territoriali . Rispetto delle circolari emanate dall'Assessorato alla Pubblica Istruzione. Verifica e controllo dell'esatta applicazione delle tariffe approvate dalla G.C.	Responsabile Affari Generali

Area di rischio (PNA2019, All.1 Tab.3)	n. progr e ssivo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)						LIVELL O DI RISCHIO DEL PROCES SO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
					1. interesse esterno	2. discrezio nalità decisore	3. eventi corruttivi in passato	4. trasparen za/opacità	5. collabor azione	6. grado attuazio n e misure			
10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	12	Concessione in uso (comodato) di beni/spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente. Convenzioni per assegnazione locali comunali alle associazioni iscritte	Settore Affari Generali	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	A	M	B	M	M	M	M	Regolamento utilizzo strutture comunali. Pubblicazione delle strutture disponibili, delle modalità di accesso e della documentazione necessaria per richiedere la concessione	Responsabile Affari Generali
11 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Polizia Locale	Ingustificata dilatazione dei tempi. Violazione norme procedurali	A	M	M	B	M	B	M	Puntuale applicazione Regolamento comunale.	Responsabile Polizia Locale
11 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	2	Pratiche anagrafiche (nascita, morte, matrimonio, divorzio)	Servizi Demografici	Ingustificata dilatazione dei tempi. Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste; indebita trascrizione di atti	A	B	B	B	M	M	B	Puntuale formazione dell'operatore. Standardizzazione delle procedure. Controllo documentale delle domande presentate	Responsabile Demografici
11 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	3	Registrazioni anagrafiche (residenza)	Servizi Demografici	Ingustificata dilatazione dei tempi. Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste; indebita trascrizione di atti	A	B	B	M	M	M	M	Puntuale formazione dell'operatore. Standardizzazione delle procedure. Controllo attraverso il sistema ANPR	Responsabile Demografici
11 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	4	Registrazioni anagrafiche (cittadinanza)	Servizi Demografici	Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste. Registrazioni tardive determinate dalla complessità e corposità delle pratiche dei cittadini stranieri; esiti degli accertamenti della P.M. oltre i termini previsti dalle norme	A	B	B	M	M	M	M	Puntuale formazione dell'operatore. Standardizzazione delle procedure. Accordi con la P.M. per l'inoltro immediato delle pratiche con esito negativo	Responsabile Demografici
11 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	5	Rilascio di documenti di identità	Servizi Demografici	Ingustificata dilatazione dei tempi.	A	M	B	B	M	B	B	Puntuale formazione dell'operatore. Standardizzazione delle procedure. Controllo residenza	Responsabile Demografici

Area di rischio (PNA2019, All.1 Tab.3)	n. progr e ssivo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)						LIVELL O DI RISCHIO DEL PROCES SO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
					1. interesse esterno	2. discrezio nalità decisore	3. eventi corruttivi in passato	4. trasparen za/opacità	5. collabor azione	6. grado attuazio n e misure			
11 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	6	Gestione della leva	Servizi Demografici	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste	M	M	B	B	B	B	M	standardizzazione delle procedure	Responsabile Demografici
11 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	7	Attestazioni di regolarità di soggiorno	Servizi Demografici	Omesso controllo. Rilascio a soggetti non aventi diritto. Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste. Registrazioni tardive determinate dalla complessità e corposità delle pratiche dei cittadini stranieri; esiti degli accertamenti della P.M. oltre i termini previsti dalle norme	A	M	B	M	M	M	M	Puntuale formazione dell'operatore. Standardizzazione delle procedure. Accordi con la P.M. per l'inoltro immediato delle pratiche con esito negativo	Responsabile Demografici
11 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	8	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Responsabile Settore Tecnico	“corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	A	B	B	M	M	M	M	Controllo documentazione a campione	Responsabile Settore Tecnico
11 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	9	Gestione dell'elettorato	Servizi Demografici	erronea attività istruttoria in termini di verifica della sussistenza dei requisiti che danno titolo al diritto al voto	A	M	B	M	M	M	M	Controllo preventivo da parte della commissione circondariale prefettizia	Responsabile Demografici
11 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	10	Rilascio di patrocini	Settore Affari Generali	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	A	A	B	A	M	M	A	Regolamenti per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri. Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.	Responsabile Affari Generali
12 - Altri servizi	1	Gestione del protocollo	Responsabile di settore Affari Generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	A	M	B	M	M	M	M	Protocollo informatizzato aggiornato quotidianamente	Responsabile Affari Generali

Area di rischio (PNA2019, All.1 Tab.3)	n. progr e ssivo	Descrizione processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)						LIVELL O DI RISCHIO DEL PROCES SO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
					1. interesse esterno	2. discrezio nalità decisore	3. eventi corruttivi in passato	4. trasparen za/opacità	5. collabor azione	6. grado attuazio n e misure			
12 - Altri servizi	2	Funzionamento degli organi collegiali	Responsabile di settore Affari Generali	Violazione delle norme per interesse di parte: Divulgazione dei dati personali	A	B	B	B	B	B	B	Puntuale pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Segretario comunale
12 - Altri servizi	3	Istruttoria delle deliberazioni	Settore Affari Generali	ritardo nella predisposizione dell'atto di governo collegiale o monocratico. Violazione delle norme procedurali. motivazione carente o elusiva delle vere finalità per le quali si adotta l'atto. Iscrizione all'ordine del giorno senza esame preventivo dei contenuti dell'atto	A	B	B	B	M	M	B	Rispetto Dlgs. 267/200, dei regolamenti, delle direttive, degli obiettivi, del codice di comportamento. Puntuale pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Segretario comunale
12 - Altri servizi	4	Pubblicazione delle deliberazioni	Responsabile di settore Affari Generali	Ritardo nella predisposizione dell'atto di governo collegiale o monocratico e nella pubblicazione.	A	B	B	B	M	M	B	Rispetto Dlgs. 267/200, dei regolamenti, delle direttive, degli obiettivi, del codice di comportamento. Puntuale pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Segretario comunale
12 - Altri servizi	5	Accesso agli atti, accesso civico	Tutte le unità organizzative dell'ente	Violazione di norme per interesse/utilità. Omissione (anche parziale) nel fornire le informazioni . Ritardi nel rilascio degli atti.	A	M	B	M	M	M	M	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	Segretario comunale
12 - Altri servizi	6	Trasparenza, applicazione D.Lgs.33/2013	Settore Affari Generali	mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione nella Sezione A.T. Omessi controlli sul rispetto della normativa per favorire interessi di parte. diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili	A	M	B	M	M	M	M	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	Segretario comunale
12 - Altri servizi	7	Gestione del sito web	Settore Affari Generali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	B	B	B	B	B	Monitoraggio costante delle informazioni pubblicate	Segretario comunale
12 - Altri servizi	8	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Settore Affari Generali	Violazione di norme procedurali, anche interne	M	M	B	B	M	B	B	Rigoroso rispetto delle indicazioni normative in materia di protocollazione e archivio. Costante collaborazione e attuazione delle direttive della Soprintendenza archivistica regionale.	Responsabile Affari Generali
12 - Altri servizi	9	Gestione dell'archivio storico	Settore Affari Generali	Violazione di norme procedurali, anche interne	M	M	B	B	M	B	B	Costante verifica della tenuta dell'archivio. Periodiche operazioni di riordino e scarto di documentazione previa autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica, con la collaborazione di società esterna autorizzata	Responsabile Affari Generali

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	note	Aggiornamento	Responsabile trasmissione documenti	Responsabile pubblicazione	Monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)		Annuale	RPCT	Segreteria	Monitoraggio annuale RPCT
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Segreteria	Monitoraggio annuale RPCT
		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	come ente locale si pubblicano le direttive del Segretario comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Personale	Monitoraggio annuale RPCT
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	link al DUP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ragioneria	Responsabile finanziario
		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	link al sito della banca normativa regionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Segreteria	Monitoraggio annuale RPCT
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		Tempestivo	RPCT	Ufficio personale	Monitoraggio annuale Dirigente ufficio personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	link ai tributi comunali e alle iscrizioni scolastiche ed asilo nido	Tempestivo	Responsabili interessati	Uffici interessati	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile welfare	Segreteria	Monitoraggio annuale RPCT
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile welfare	Segreteria	Monitoraggio annuale RPCT
			Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile welfare	Segreteria	Monitoraggio annuale RPCT
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio personale	Monitoraggio annuale RPCT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio personale	Monitoraggio annuale RPCT
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile welfare	Segreteria	Monitoraggio annuale RPCT
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile welfare	Segreteria	Monitoraggio annuale RPCT
			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).	Dirigente servizi alla cittadinanza	Segreteria	Monitoraggio annuale RPCT

Organizzazione			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)	Ente non tenuto	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
			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 €)	Ente non tenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			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)]	Ente non tenuto	Annuale			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	sanzioni art. 14: irrogate da ANAC. Sanzioni art. 22: irrogate da RCPT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Segreteria	Monitoraggio annuale RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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	ente non tenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	ente non tenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	ente privi di dirigenti, si indicano le Posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile welfare	Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili interessati	Ogni ufficio interessato	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			Per ciascun titolare di incarico:					
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili interessati	Ogni ufficio interessato	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili interessati	Ogni ufficio interessato	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili interessati	Ogni ufficio interessato	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Link alla banca dati della funzione pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili interessati	Ogni ufficio interessato	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Tempestivo	Responsabili interessati	Ogni ufficio interessato	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			Per ciascun titolare di incarico:					

Titolari di incarichi
dirigenziali amministrativi
di vertice

Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	dati segretario comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile welfare	Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
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)	Segretario	Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
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]	Atti non soggetti a pubblicazione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Atti non soggetti a pubblicazione	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Atti non soggetti a pubblicazione	Annuale			
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario	Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario	Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile finanziario	Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
Per ciascun titolare di incarico:					
Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili interessati	Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			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)	Responsabili interessati	Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili interessati	Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			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]	Atti non soggetti a pubblicazione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Atti non soggetti a pubblicazione	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Atti non soggetti a pubblicazione	Annuale			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabili interessati	Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabili interessati	Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabili interessati	Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		Tempestivo	Responsabile finanziario	Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Adempimento non dovuto da parte dei comuni	Annuale			
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul banca	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Adempimento non dovuto	Nessuno			
			Curriculum vitae		Nessuno			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno			
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno			

		dati 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 dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Atti non soggetti a pubblicazione	Nessuno			
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Atti non soggetti a pubblicazione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RCPT	Segreteria	Monitoraggio annuale RPCT
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)	Responsabile finanziario		Ufficio personale	Monitoraggio annuale RPCT
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)	Responsabile finanziario		Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario		Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
Personale non a tempo indeterminato	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	link banca dati PERLA	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario		Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario		Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Ente non tenuto in quanto privo di dirigenti	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario		Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	link banca dati PERLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario		Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario		Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario		Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica		Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile finanziario		Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario		Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario		Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario		Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte e la validità delle graduatorie		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario		Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale RPCT
	Piano della Performance	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)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale RPCT
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale RPCT
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio personale	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			Per ciascuno degli enti:					
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	segreteria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al banca dati dell'ente)	Link al sito dell'ente	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al banca dati dell'ente)	Link al sito dell'ente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Monitoraggio annuale Responsabile finanziario

Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al banca dati dell'ente)	Link al sito dell'ente	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al banca dati dell'ente)	Link al sito dell'ente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
	Provvedimenti		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			Per ciascuno degli enti:					Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al banca dati dell'ente)	Link al sito dell'ente	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al banca dati dell'ente)	Link al sito dell'ente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario

Attività e procedimenti			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio annuale Responsabile finanziario
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili interessati	Responsabili del procedimento delle aree	Monitoraggio RPCT
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili interessati	Responsabili del procedimento delle aree	Monitoraggio RPCT
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili interessati	Responsabili del procedimento delle aree	Monitoraggio RPCT
			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)	Responsabili interessati	Responsabili del procedimento delle aree	Monitoraggio RPCT
			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)	Responsabili interessati	Responsabili del procedimento delle aree	Monitoraggio RPCT
			6) temine 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)	Responsabili interessati	Responsabili del procedimento delle aree	Monitoraggio RPCT
			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)	Responsabili interessati	Responsabili del procedimento delle aree	Monitoraggio RPCT
			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)	Responsabili interessati	Responsabili del procedimento delle aree	Monitoraggio RPCT
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili interessati	Responsabili del procedimento delle aree	Monitoraggio RPCT
			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)	Responsabili interessati	Responsabili del procedimento delle aree	Monitoraggio RPCT
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili interessati	Responsabili del procedimento delle aree	Monitoraggio RPCT
			Per i procedimenti ad istanza di parte:					
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili interessati	Responsabili del procedimento delle aree	Monitoraggio RPCT
			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)	Responsabili interessati	Responsabili del procedimento delle aree	Monitoraggio RPCT
Provvedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili interessati	Responsabili del procedimento delle aree	Monitoraggio RPCT
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili interessati	Responsabili del procedimento delle aree	Monitoraggio RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili interessati	Responsabili del procedimento delle aree	Monitoraggio RPCT

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili interessati	Responsabili del procedimento delle aree	Monitoraggio RPCT
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comune 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)	Responsabili interessati	Responsabili del procedimento delle aree	Monitoraggio RPCT
			Per ciascun atto:					
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili interessati	Responsabili del procedimento delle aree	Monitoraggio RPCT
			2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili interessati	Responsabili del procedimento delle aree	Monitoraggio RPCT
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili interessati	Responsabili del procedimento delle aree	Monitoraggio RPCT
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili interessati	Responsabili del procedimento delle aree	Monitoraggio RPCT
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili interessati	Responsabili del procedimento delle aree	Monitoraggio RPCT
			6) link al progetto selezionato		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili interessati	Responsabili del procedimento delle aree	Monitoraggio RPCT
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili interessati	Responsabili del procedimento delle aree	Monitoraggio RPCT
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili interessati	Responsabili del procedimento delle aree	Monitoraggio RPCT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio Responsabile finanziario
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio Responsabile finanziario
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio Responsabile finanziario
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio Responsabile finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	collegamento alla Relazione delle performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio Responsabile finanziario
Beni immobili e gestione	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	link alla banca dati patrimonio della PA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio Responsabile finanziario

patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio Responsabile finanziario
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segretario	Segreteria	Monitoraggio RPCT
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo	Segretario	Segreteria	Monitoraggio RPCT
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo	Segretario	Segreteria	Monitoraggio RPCT
			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)	Responsabile finanziario	Ufficio personale	Monitoraggio 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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio 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)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio RPCT
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili interessati	Responsabili del procedimento delle aree	Monitoraggio RPCT
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio		Tempestivo	Segretario	Segreteria	Monitoraggio RPCT
			Sentenza di definizione del giudizio		Tempestivo	Segretario	Segreteria	Monitoraggio RPCT
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tempestivo	Segretario	Segreteria	Monitoraggio RPCT
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo		Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio RPCT
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Ente non tenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Ente non tenuto	Tempestivo			
	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio Responsabile finanziario

Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Ente non tenuto	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio Responsabile finanziario
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio Responsabile finanziario
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio Responsabile finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Ufficio ragioneria	Monitoraggio Responsabile finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Ente non tenuto	Ente non tenuto			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile LLPP	Ufficio tecnico	Monitoraggio Responsabile LLPP
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Link a bidap	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile LLPP	Ufficio tecnico	Monitoraggio Responsabile LLPP
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Link a bidap	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile LLPP	Ufficio tecnico	Monitoraggio Responsabile LLPP
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti		Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile pianificazione	Ufficio tecnico	Monitoraggio Responsabile pianificazione
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile pianificazione	Ufficio tecnico	Monitoraggio Responsabile pianificazione
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Ente non tenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Informazioni ambientali		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	Ente non tenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Ente non tenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Ente non tenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Ente non tenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Ente non tenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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	Ente non tenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile protezione civile	Ufficio protezione civile	Monitoraggio RPCT
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile protezione civile	Ufficio protezione civile	Monitoraggio RPCT
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile LLPP	Ufficio tecnico	Monitoraggio RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	RCPT	Segreteria	Monitoraggio RPCT
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Tempestivo	RCPT	Segreteria	Monitoraggio RPCT
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		Tempestivo	RCPT	Segreteria	Monitoraggio RPCT
		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)	RCPT	Segreteria	Monitoraggio RPCT
		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	RCPT	segreteria	Monitoraggio RPCT
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo	RCPT	segreteria	Monitoraggio RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo	RCPT	segreteria	Monitoraggio RPCT
		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	RCPT	segreteria	Monitoraggio RPCT
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo ebanca dati con la data della decisione		Semestrale	RCPT	segreteria	Monitoraggio RPCT

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID		Tempestivo		Responsabile cultura	ufficio cultura	Monitoraggio RPCT
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria		Annuale		Responsabile cultura	ufficio cultura	Monitoraggio RPCT
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione		Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		Responsabile cultura	ufficio cultura	Monitoraggio RPCT
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate						

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