

ALLEGATO 3

SEZIONE 2 - SOTTOSEZIONE 3

Rischi corruttivi e trasparenza

ANTICORRUZIONE

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali. La valutazione viene effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

L'ANAC, con delibera n. 7 del 13/01/2023, ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione valido per il prossimo triennio. Il Piano impegna i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta, inoltre introduce semplificazioni per i Comuni più piccoli, prevedendo che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non siano tenute a predisporre il Piano ogni anno, ma ogni tre anni e vedono ridotti anche gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del Piano,

concentrandosi solo dove il rischio è maggiore. Relativamente alla trasparenza dei contratti pubblici, l'Autorità ha rivisto le modalità di pubblicazione, che non dovranno più avvenire sui siti delle Amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

finalità del piano per la prevenzione dei rischi corruttivi

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali e simili.

Tali **finalità** sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali

rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i titolari di posizione organizzativa e i dipendenti dell'Ente;

f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;

g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;

h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale;

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Cervignano del Friuli, già pubblicato nella apposita sezione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, ha visto varie edizioni che hanno necessariamente presupposto una compiuta attività di analisi dei fattori di rischio.

Tale processo ha seguito un approccio metodologico teso a favorire la partecipazione degli stakeholders nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Non solo i "portatori di interessi", ma tutti i cittadini, hanno la possibilità e in modo permanente di confrontarsi con l'amministrazione compilando un apposito modulo disponibile on line nel sito istituzionale del Comune.

Attraverso questo strumento di partecipazione attiva la cittadinanza può far pervenire suggerimenti in qualunque momento, al fine di migliorare piano e attività dell'amministrazione.

Seguendo questa logica il piano può essere sempre aggiornato dall'amministrazione, in quanto inteso quale strumento "concreto" e non meramente "formale" per il contrasto dei fenomeni di "mala amministrazione".

soggetti destinatari del piano

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) amministratori;

- b) titolari di posizione organizzativa;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari, gestito tramite convenzione con la Regione;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90.

Il **RPCT** presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i titolari di posizione organizzativa, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i titolari di posizione organizzativa, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di istruttoria, come da misure specifiche (vedi tabella che segue), in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i titolari di posizione organizzativa, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla, con l'ausilio della struttura di supporto, l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;

- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del cd "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).
- Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio Segreteria ed i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli titolari di posizione organizzativa, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai titolari di posizione organizzativa sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono i report periodici previsti nella sezione 4 - monitoraggio del PIAO;;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendole misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconfiribilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Valutazione di impatto del contesto interno ed esterno.

Si fa riferimento ai **dati di contesto interni ed esterni** contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente, e nel DUP approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 186 del 9 febbraio 2023.

Circa l'analisi di **contesto interno**:

l'Ente conta 107 dipendenti al 31 dicembre 2022, comprendendo la pianta organica aggiuntiva del Servizio Sociale di Ambito, e risulta organizzato per Settori e Servizi.

Alla guida di ogni Settore o Servizio Autonomo è posto uno specifico Responsabile, dipendente inquadrato in categoria contrattuale D, incaricato quale Titolare di Posizione Organizzativa. Con decreto del Sindaco n. del sono stati individuati i sostituti in caso di assenza a qualunque titolo dei responsabili.

Si rinvia alla sezione 3 del PIAO ed agli allegati 4 e 5 per ulteriori elementi relativi al contesto interno, con riferimento al quale non sono emerse, negli anni, criticità riconducibili a fenomeni corruttivi in senso proprio. A tal proposito i - pochi - procedimenti disciplinari conclusi con una sanzione non sono riconducibili, come si evince dalle relazioni annuali pubblicate in amministrazione trasparente a cura del RPCT, a delitti contro la pubblica amministrazione. Un elemento di rilievo, ma caratterizzate in generale lo stato della pubblica amministrazione italiana, è la difficoltà del ricambio generazionale e l'elevata e crescente età media dei dipendenti. Tuttavia, questo aspetto non è stato d'ostacolo alla progressiva digitalizzazione dei processi.

In ogni caso, l'amministrazione comunale svolge costanti valutazioni relative alla possibilità che il personale interno possa essere esposto al rischio corruttivo.

Per il necessario coordinamento con il piano delle prestazioni, i responsabili delle aree sono tenuti a svolgere il monitoraggio delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT, tramite report semestrale da trasmettere al RPCT, come indicato nella sezione 4 - monitoraggio..

Circa la **valutazione di impatto del contesto esterno**, si evidenzia che, rispetto alla possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi, l'amministrazione comunale ha il dovere di analizzare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale opera. La stessa Autorità nazionale anticorruzione, nella propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 rilevava che *“la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Il PNA contiene un generico riferimento al contesto esterno ed interno ai fini dell'analisi del rischio corruttivo. In gran parte dei PTPC*

esaminati, l'analisi di contesto è assente o carente: ciò costituisce un elemento critico ai fini della definizione di misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi. Attraverso questo tipo di analisi, fortemente raccomandata nel presente Aggiornamento, si intende favorire la predisposizione di PTPC contestualizzati e, quindi, potenzialmente più efficaci a livello di ogni specifica amministrazione o ente”.

Sono stati a tal scopo acquisiti gli elementi che di seguito si riportano.

La relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022 del Procuratore generale presso la Corte d'Appello di Trieste traccia un quadro piuttosto rassicurante sulla situazione del territorio. Come è dato leggere nella predetta relazione, infatti, *“In continuità con il passato, non risultano preoccupanti episodi di infiltrazioni di stampo associativo mafioso, grazie anche all'elevata attenzione al pericolo da parte di tutte le istituzioni e al vigile e attento rispetto delle regole da parte delle amministrazioni e della popolazione tutta, che costituiscono indubbiamente un argine imprescindibile per scoraggiare i tentativi di erodere con fini criminosi spesso irreversibili un tessuto amministrativo, economico e sociale fondamentalmente sano.”*

Relativamente alle possibili Infiltrazioni mafiose e di criminalità organizzata, con la legge regionale n. 21/2017 recante “Norme in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di criminalità organizzata e di stampo mafioso e per la promozione della legalità”, la Regione Friuli Venezia Giulia ha inteso contrastare e prevenire i fenomeni di criminalità organizzata e di stampo mafioso con azioni orientate verso:

l'educazione e la cultura della legalità;

la prevenzione e il contrasto della corruzione;

l'istituzione di un Osservatorio regionale antimafia (insediatosi in data 5 febbraio 2018), con funzioni di monitoraggio, studio e ricerca sui fenomeni oggetto della norma.

Dalla più recente relazione della DIA al parlamento sulle infiltrazioni mafiose del territorio, emerge che nel mirino delle cosche mafiose in FVG vi sono in primo luogo l'espansione commerciale del Porto di Trieste e le grandi opere.

Nella relazione annuale (Aprile 2021/ Marzo 2022) dell'Osservatorio regionale antimafia, viene posta l'attenzione sullo stato di emergenza per la pandemia da Covid-19 che ha determinato pesantissime ripercussioni sul piano socio-economico. In particolare, nonostante gli interventi governativi posti in essere, le fasce più deboli, le piccole e medie imprese, i settori della ristorazione, del commercio e del turismo hanno dovuto fronteggiare eccezionali pressioni sul fronte delle disponibilità finanziarie, permanendo in uno stato di profonda crisi di liquidità. A ciò si deve aggiungere, nel momento in cui viene redatto il

presente documento, il rapido aumento dei tassi di interesse con le conseguenti crescenti difficoltà di finanziamento.

Sempre nella relazione annuale dell'Osservatorio, si legge: *“Un valido contributo scaturisce anche dalle riflessioni sviluppate nel tempo dalla Direzione Investigativa Antimafia che sottolineano l'aggravarsi del rischio di infiltrazioni criminali a causa delle conseguenze connesse al perdurare dell'emergenza sanitaria ed economica;*

quest'ultima ulteriormente aggravata, nonostante la ripresa registrata nel 2021, dal lievitare dei costi delle materie prime in generale e dell'elettricità e del gas in particolare, nonché dall'attuale forte spinta inflazionistica.

In tale contesto si inserisce l'attività dell'Osservatorio regionale finalizzata a fornire spunti di riflessione in ambito locale, attraverso la valutazione dei settori di potenziale interesse per la criminalità organizzata, sulle prospettive di impatto, oltre che sull'economia, anche sull'ordine e sulla sicurezza pubblica e, quindi, sulle necessarie azioni di prevenzione e di contrasto.

L'allarme a più riprese lanciato dalla DIA fa riferimento alla strategia mafiosa, ormai applicata

su tutto il territorio nazionale, di espansione economica spesso silenziosa, sotto traccia, così come evidenziatasi su questo territorio regionale.

Di tale strategia ha avuto modo di parlare anche il Procuratore Distrettuale Antimafia di Trieste, il quale ha inteso richiamare l'attenzione sulle finalità della stessa, tesa all'accaparramento di interi settori dell'economia legale, grazie all'enorme liquidità garantita dai traffici illeciti assai numerosi in questa regione, così come è emerso dalle numerose operazioni condotte dalle forze di polizia.

Il difficile momento dell'economia “emersa e lecita” apre varchi ampi e numerosi proprio a favore dei possessori di enormi risorse.

Le mafie posseggono non solo capacità finanziarie, ma anche strutture e organizzazione per agire in maniera rapida e capillare sul territorio. Così, come recentemente affermato dal Procuratore Nazionale Antimafia, i mafiosi sono intelligenti e supportati da fior di professionisti assoldati per confezionare sofisticati marchingegni finalizzati al compimento di azioni illecite. In molteplici situazioni, infatti, la criminalità organizzata è intervenuta in maniera

chirurgica per fornire assistenza economica a cittadini e imprese in difficoltà, offrendo soluzioni pronte per evitare dissesti e fallimenti.

Altro aspetto preoccupante rappresentato dal Procuratore Nazionale Antimafia, nel corso di un recente incontro al quale ha partecipato anche il Presidente dell'Osservatorio regionale, riguarda la specifica infiltrazione delle mafie negli appalti pubblici sanitari, in particolare in

quelli relativi alla fornitura di dispositivi di protezione e servizi accessori ospedalieri, quali la gestione dei parcheggi, la fornitura dei pasti e i servizi di pulizia.

Va, altresì, posta attenzione anche nei riguardi del fenomeno alquanto recente di infiltrazione nel circuito delle farmacie.

Deve essere tenuto costantemente sotto controllo anche il settore della gestione dei rifiuti, da tempo al centro dell'interessamento delle organizzazioni criminali, in ragione dei cospicui flussi finanziari che lo caratterizzano e dalla carenza, anche su questo territorio regionale, di impianti per lo smaltimento e lo stoccaggio.

Nel quadro generale, l'attuale situazione di crisi evidenzia ancora una volta il segmento dei rifiuti ospedalieri, reso ancor più significativo dalle attività connesse alla perdurante pandemia

e quello dei rifiuti speciali, prodotti da aziende oggi in grande difficoltà economica che potrebbero essere, proprio per questo, tentate di risparmiare sui costi delle procedure di smaltimento.

E' fondamentale contrastare il rischio che la crisi in atto finisca per contribuire al consolidamento e all'espansione delle attività criminali in tali settori."

Proseguendo nell'analisi del contesto esterno, il territorio e realtà sociale sono caratterizzati come segue. La superficie complessiva della Regione è pari a 7.924,4 kmq, suddivisi in 215 comuni. La conformazione geografica ed idrogeologica della Regione è caratterizzata da un'elevata proporzione di zone montane, a cui si associa la prossimità a confini internazionali, caratteristica che espone il territorio regionale al rischio di attività illegali transfrontaliere. Secondo i dati riportati nell'Annuario statistico regionale (Regione in cifre 2022). I residenti in Friuli Venezia Giulia al 31.12.2021 sono 1.197.295, con un'età media di 48,1 anni. I residenti nati nel 2020 sono 7.353, gli ultracentenari 612, mentre la classe d'età più numerosa è quella dei nati nel 1964, con 20.733 persone. I cittadini stranieri residenti sono 116.624 e rappresentano il 9,7% della popolazione, concentrati principalmente nel Pordenonese e nei grandi centri urbani. La percentuale di stranieri residenti varia dal minimo dello 0,8% nel comune di Resia al massimo del 30,1% di Monfalcone. Sono 52 i comuni con meno di 1.000 abitanti, di cui il più piccolo è Drenchia, che ne conta 97. Il principale indicatore della natalità, il tasso di fecondità totale o numero medio di figli per donna, è pari a 1,26 nel 2020. Tramite le indagini annuali presso le famiglie, l'ISTAT rileva la percezione di alcuni problemi relativi alla zona in cui si vive, come il traffico, il rischio di criminalità o la sporcizia delle strade. Anche nel 2021 ognuno dei possibili problemi rilevati era meno sentito in FVG rispetto alla media nazionale: il problema più avvertito erano le cattive condizioni stradali, riportate come molto o abbastanza presenti dal 37,7% delle famiglie in FVG contro il 48,7% a livello nazionale. Seguivano la difficoltà di collegamento con i mezzi pubblici (26,8%

FVG, 30,6% Italia) ed il traffico (25,8% FVG, 37,2% Italia). Il rischio di criminalità era avvertito dall'11,3% delle famiglie del FVG contro un dato nazionale del 20,6% e del 17,4% del Veneto. Il problema meno sentito erano gli odori sgradevoli (11,1% FVG, 17,7% Italia).

Per quanto riguarda la **situazione specifica del comune di Cervignano del Friuli**: è sede di Distretto scolastico (DS 13 Cervignano del Friuli); è sede di centro per l'impiego (Centro di Cervignano del Friuli - serve 21 comuni); è attraversato dalla strada regionale SR352, caratterizzata da un traffico giornaliero medio di 9.067 veicoli di cui 514 pesanti; con un significativo incremento nella stagione estiva (12.745 veicoli) e un numero medio di veicoli nell'ora di punta pari a 1.117; il numero dei contribuenti è risultato pari a 10.153, a fronte di un reddito imponibile complessivo pari ad euro 204.790.000, ed un valore medio pari a euro 21.086 (20.887 da lavoro dipendente e 19.741 da pensione); l'affluenza nell'ultima tornata elettorale rilevata è stata pari al 54,3 %; la popolazione residente al 31.12.2021 è risultata pari a 13.557 abitanti, sostanzialmente stabile rispetto all'anno precedente, distribuita su di una superficie totale di 29,2 kmq e una densità abitativa pari a 464,8 abitanti; la popolazione straniera censita è di 1.752 individui, pari al 12,9 % della popolazione residente;

Individuazione aree di rischio

L'**individuazione delle aree di rischio** è il risultato di un processo complesso, 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 di corruzione. 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.

L'art. 1, comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Tali aree di rischio, indicate nell'allegato 2 al PNA 2013 come "aree di rischio comuni e obbligatorie", si riferiscono ai seguenti procedimenti:

a) Area: acquisizione e progressione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reclutamento di personale; 2. Progressioni di carriera; 3. Conferimento di incarichi di collaborazione.
b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento; 2. Individuazione dello strumento/istituto; 3. Requisiti di qualificazione; 4. Requisiti di aggiudicazione; 5. Valutazione delle offerte; 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; 7. Procedure negoziate; 8. Affidamenti diretti; 9. Revoca del bando; 10. Redazione del cronoprogramma; 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto; 12. Subappalto; 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.
c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;

	<p>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;</p> <p>6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.</p>
d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<p>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;</p> <p>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;</p> <p>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;</p> <p>4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;</p> <p>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;</p> <p>6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.</p>

ANAC con la determinazione n. 20/2015, in sede di aggiornamento del PNA 2015, ha individuato ulteriori aree di rischio, di seguito riportate:

- a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- c) incarichi e nomine;
- d) affari legali e contenzioso

A tali aree obbligatorie, che costituiscono le c.d. "aree generali", si ritiene di aggiungere un'area a rischio specifico afferente la gestione del territorio, denominata:

- e) Pianificazione urbanistica

Ciò premesso si ritiene opportuno accorpate le aree "C - *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*" e "D - *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*" individuate dal P.N.A. in un'unica area denominata: "*Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari*".

Mappatura del rischio

Per quanto riguarda la “**mappatura dei processi**”, premesso che la stesa consiste nella ricerca e descrizione dei processi attuati dall’ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, si evidenzia che, per “processo” si intende ciò che avviene durante un’operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.

Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica; alla luce di quanto appena affermato, si rileva come, sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla legge 241/1990.

Ciò premesso, in relazione alla organizzazione interna dell’ente, e nella considerazione che, ai sensi del comma 2bis, dell’art.1, della legge 190/2012, il PNA costituisce “atto d’indirizzo” per le amministrazioni comunali, sono stati individuati i processi elencati nella tabella “Scheda Misure Preventive - mappatura PROCESSI - RISCHI - MISURE”, di cui infra. Su tali processi dunque sono stati rilevati i livelli di rischio.

Valutazione del rischio

Relativamente all’**analisi del rischio**, si evidenzia che questa è un’attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all’analisi dei processi e dei procedimenti dell’Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell’Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- La probabilità - consente di valutare quanto probabile che l’evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l’entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all’emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell’Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del

rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.).

- L'impatto - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Per ogni processo mappato è stata effettuata un'analisi, tenendo conto della metodologia proposta all'interno dell'Allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" secondo la seguente "scala di livello rischio":

Valore livello di rischio - intervalli	Classificazione del rischio
0	nullo
$> 0 \leq 5$	basso
$> 5 \leq 10$	medio
$> 10 \leq 15$	alto

Gestione del rischio

Per la **prevenzione dei rischi** sono adottate specifiche misure di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie:

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

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi: informatizzazione di tutti gli atti; formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi (vedasi sezione 4 - monitoraggio - 4.2.1 Monitoraggio attraverso i controlli interni); definizione ed attuazione della rotazione del personale sia ordinaria (ancorchè limitata come da misure specifiche) che straordinaria nei casi previsti dalla vigente normativa; inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti e dai titolari di posizione organizzativa; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd whistleblower); verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità; verifica del cd pantouflage; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; individuazione del RASA.

Rotazione

La rotazione costituisce una delle misure più rilevanti di prevenzione della corruzione. Nelle aree a più elevato rischio di corruzione, infatti, la rotazione rappresenta una misura organizzativa generale, ad efficacia preventiva, in quanto l'alternanza tra i titolari di funzioni pubbliche nella assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti. La misura in argomento si applica unitamente alle altre azioni di contrasto alla corruzione previste nel PTPCT, al fine di prevenire il consolidarsi di relazioni che possano generare dinamiche irregolari nella gestione amministrativa, riducendo il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo delle stesse attività, possa essere esposto a pressioni esterne o instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche patologiche o determinare decisioni non imparziali.

L'attuazione di tale misura però deve necessariamente essere adeguata alle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, al fine di evitare che dalla stessa possano derivare inefficienze e malfunzionamenti.

La stessa Anac, riconosce, relativamente ai vincoli oggettivi della rotazione, che questa misura va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Tali esigenze erano evidenziate già nella deliberazione n. 13 del 4 febbraio 2015, adottata per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

In considerazione pertanto della limitata disponibilità di figure in possesso della necessaria specializzazione, in materie come edilizia, i lavori pubblici, contabilità armonizzata, e tenuto altresì conto delle crescenti difficoltà di reclutamento del personale di elevata specializzazione (fenomeno aggravato dalle contingenti necessità di attuazione del PNRR), e al fine di non compromettere l'efficacia ed efficienza del servizio, la misura della rotazione sarà di norma riferita ai soli responsabili dell'istruttoria. Resta ferma in ogni caso la rotazione straordinaria al verificarsi dei casi previsti dalla vigente normativa.

Incompatibilità, inconfiribilità, cumulo di impieghi e incarichi

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

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

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi sono pubblicate sul sito internet comunale.

Obbligo di astensione in ipotesi di conflitto di interessi

La legge 7 agosto 1990, n. 241, all'art. 6 bis "conflitto di interessi dispone che *“il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

quindi si prevede:

- a) un obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale in capo al responsabile del procedimento, al titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed ai titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali;

b) un dovere di segnalazione in capo agli stessi soggetti.

L'art 42 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. prevede: "1) Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. 2) Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62. 3) Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico. 4) Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici. 5) La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati."

Il Consiglio di Stato, con sentenza n. 431, del 17 gennaio 2020 ha chiarito che "*Le situazioni di conflitto di interessi, nell'ambito dell'ordinamento pubblicistico, non sono tassative, ma possono essere rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'articolo 97 Costituzione, quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, tra il soggetto e le funzioni che gli sono attribuite*".

Sul punto il DPR 16 aprile 2013, n. 62, agli articoli 6, 7 e 14 informa:

a) articolo 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse"

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o

intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. 2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

b) articolo 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

c) articolo 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio

precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Durante l'anno 2023 nel Comune di Cervignano del Friuli si adotteranno le seguenti misure di prevenzione dei conflitti di interesse reali o anche potenziali:

- a) acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- b) predisposizione di appositi moduli per la presentazione di dichiarazione di conflitto di interessi;

seguendo le raccomandazioni ANAC relativamente a Conflitto di interessi per il conferimento d'incarico di consulente:

- a) rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- b) predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- c) previsione di un dovere dell'interessato di comunicare la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- d) individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni;

Codice di comportamento

Il codice di comportamento rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati alla legalità nell'ambito dell'organizzazione comunale.

Il codice di comportamento di cui all'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001 è stato adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 40, del 12 marzo 2014.

Il Codice di Comportamento adottato dall'ente si applica a tutto il personale a tempo

indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 1 comma 51, della legge 190/2012, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. In ogni caso per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art. 54-bis citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il R.P.C.T.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in modo esclusivo, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed a richiesta dello stesso. In ogni caso il R.P.C.T. o il titolare dell'U.P.D. predisporrà ogni adempimento istruttorio ed accertamento al fine di evitare di basare il procedimento "esclusivamente" sulla segnalazione, in modo da tutelare al massimo l'identità del segnalante.

È comunque facoltà del dipendente di trasmettere ogni segnalazione direttamente all'ANAC con le modalità previste dalla determinazione n. 6/2015 recante "*Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*".

Tali linee guida prevedono l'utilizzo di modalità informatiche e promuovono "*il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione*". Secondo l'Autorità, per evitare che il dipendente ometta di segnalare il malaffare, per il timore di subire misure discriminatorie, è opportuno che "*le amministrazioni si dotino di un sistema che si componga di una parte organizzativa e di una parte tecnologica, tra loro interconnesse*". La parte

organizzativa deve riguardare principalmente le “politiche di tutela della riservatezza del segnalante”, che fanno riferimento sia al quadro normativo nazionale, sia alle scelte politico-gestionali del singolo ente. La parte tecnologica concerne il sistema applicativo per la gestione delle segnalazioni. Comprende la definizione del flusso informativo del processo con attori, ruoli, responsabilità e strumenti necessari al suo funzionamento: in sostanza si tratta dell’architettura del sistema di hardware e software. Per tutelare efficacemente il whistleblower, il sistema di gestione deve essere in grado di: gestire le segnalazioni in modo trasparente, con un iter procedurale definito e comunicato all’esterno, con termini certi di avvio e conclusione; tutelare la riservatezza del segnalante; assicurare la riservatezza del contenuto della segnalazione, nonché l’identità dei soggetti segnalati; tutelare pure il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette; consentire al segnalante, attraverso strumenti informatici, di verificare lo stato dell’istruttoria. L’amministrazione, quindi, deve assumere le cautele necessarie al fine di: identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all’identità, anche qualifica e ruolo; separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, “prevedendo l’adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l’identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario”; non permettere di risalire all’identità del segnalante, se non qualora sia attivato il procedimento disciplinare a carico dell’incolpato; mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l’intera fase di gestione della stessa. Dati tali presupposti, secondo l’Autorità, *“ai fini della tutela della riservatezza dell’identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l’ausilio di procedure informatiche è largamente preferibile a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante”*. Inoltre, è necessario che il sistema informatico sia realizzato in maniera tale da *“garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni”*. A tal riguardo, è necessario attuare *“modalità di audit degli accessi al sistema”*, la cui consultazione deve essere riservata. Il sistema, oltre a tenere traccia delle operazioni eseguite, dovrà offrire idonee garanzie di *“tutela della riservatezza, integrità e disponibilità dei dati e delle informazioni che attraverso questo verranno acquisiti, elaborati e comunicati secondo la procedura di gestione delle segnalazioni opportunamente stabilita dall’amministrazione”*. L’ANAC raccomanda l’adozione di protocolli sicuri e standard per il trasporto dei dati, nonché *“l’utilizzo di strumenti di crittografia end-to-end per i contenuti delle segnalazioni e dell’eventuale documentazione allegata”*, inoltre, raccomanda l’adozione di idoneo modello organizzativo che definisca *“le responsabilità in tutte le fasi del processo di gestione delle segnalazioni, con particolare riguardo agli aspetti di sicurezza e di trattamento delle*

informazioni”.

Monitoraggio

Il **monitoraggio** sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto e dai titolari di posizione organizzativa, secondo quanto previsto nella sezione 4 - monitoraggio - 4.2 Monitoraggio sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza, ricorrendo ai seguenti strumenti:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate: queste riunioni potranno coincidere con le riunioni periodiche di coordinamento;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione della relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito di pubblicazione / condivisione dello schema annuale del piano per la ;prevenzione dei rischi corruttivi e trasparenza;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere;
- f) acquisizione da parte dei tpo dei report secondo le cadenze previste nella sezione 4 - monitoraggio;

I titolari di posizione organizzativa sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente, secondo le cadenze previste nella sezione 4 - monitoraggio, trasmettono i report sullo stato di attuazione delle misure.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

Le misure specifiche di contrasto ai rischi di fenomeni corruttivi, sono applicate come da tabella che segue contenente l' elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensive dei tempi di attuazione.

Allegato 2 al PIAO 2023/2025- Scheda misure preventive (mappatura PROCESSI - RISCHI - MISURE)

Area A - ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				MISURE OBBLIGATORIE												
Area A - ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Nr.	PROCESSO	FASI / SUB-PROCEDIMENTI	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZ. RISCHIO	Codice Comportam.	Rotazione risorse	Conflitto interessi (obbligo astens.)	Pantouflage	Incompatibilità e Inconferibilità	Whistleblower	Trasparenza	Formazione	MISURE ULTERIORI E SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE	
	1	Approvazione o modifica del Piano triennale del fabbisogno di personale e piano occupazionale annuale	-	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive	BASSO	X					X		X		<ul style="list-style-type: none"> • Verifica oggettiva delle reali necessità di copertura dei posti, di regola tramite acquisizione di specifica relazione da parte del responsabile competente che dia conto della situazione organizzativa e dei carichi di lavoro. • Parere dei revisori 	Prima dell'adozione dell'atto
	2	Reclutamento di personale mediante concorso pubblico	predisposizione bando	Favorire determinati soggetti. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"	BASSO	X				X	X	X	X			
			nomina della commissione	favorire determinati soggetti. Irregolare composizione della commissione		X	X	X		X	X	X	X	Nomina dei componenti scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione/ acquisizione autodichiarazioni di assenza conflitto di interessi	Osservanza dei tempi previsti dalla legge	
			correzione degli elaborati	favorire determinati soggetti - violazione dell'anonimato		X				X	X	X	Predisposizione delle tracce da parte della Commissione il giorno stesso della prova. Utilizzo di software dedicato che garantisca l'anonimato nella correzione	Il giorno stesso della prova		
			valutazione prova orale	favorire determinati soggetti		X				X	X	X	Predisposizione di domande da estrarre a sorte diverse per ciascun candidato. Utilizzo di software dedicato che garantisca la casualità del sporteggio.			
	3	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	predisposizione del bando	favorire determinati soggetti	BASSO	X		X				X	X	requisiti di partecipazione calibrati in base alle oggettive necessità dell'ente, come individuate nel piano occupazionale	Prima della data prevista per la selezione	
			colloquio per verifica idoneità - formazione graduatoria		BASSO	X	X	X			X	X	X	predisposizione domande da parte della commissione	prima del colloquio	
	4	Approvazione o modifica regolamento delle procedure concorsuali per l'accesso ai posti in dotazione organica	-	Favorire determinati soggetti. Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale	BASSO	X		X			X	X	X	Informazione preventiva alle Organizzazioni Sindacali ed alla RSU	prima dell'adozione dell'atto	
	5	Contratto decentrato integrativo per la		Individuazione criteri illegittimi- favorire	BASSO	X		X			X	X		acquisizione del parere dei revisori dei conti; possibilità di indizione di assemblea da parte delle	prima dell'autorizzazione	

	parte relativa ai criteri per la definizione delle procedure per le progressioni economiche ai sensi del CCRL del 15.10.2018		determinati soggetti indipendentemente dal merito.											RSU	alla sottoscrizione del CCDIA
	6	Atti regolamentari concernenti i CRITERI per il conferimento e la revoca degli incarichi di P.O. e per la graduazione delle stesse ai fini della determinazione della retribuzione	Individuazione criteri illegittimi	BASSO	X		X				X	X		informazione preventiva alle organizzazioni sindacali / RSU e possibilità di attivare il confronto	prima dell'approvazione degli atti regolamentari
Area B - CONTRATTI PUBBLICI				MISURE OBBLIGATORIE											
Area B - Sub 1 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E TRANSAZIONI	Nr.	PROCESSO	FASI / SUB-PROCEDIMENTI	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZ. RISCHIO	Codice Comportam.	Rotazione risorse	Conflitto interessi (obbligo astens.)	Pantouflage	Incompatibilità e Inconferibilità	Whistleblower	Trasparenza	Formazione	MISURE ULTERIORI E SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE
	6	PROCEDURE DI SELEZIONE DEL CONTRAENTE - Affidamento mediante procedura aperta (o negoziata) di lavori, servizi, forniture	PREPARATORIA (Predisposizione degli atti di gara - stesura del capitolato e dello schema di contratto-individuazione della procedura di aggiudicazione)	<ul style="list-style-type: none"> non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto, abuso delle disposizioni in materia di suddivisione in lotti funzionali al fine di frazionare artificialmente l'appalto per eludere le disposizioni normative sulla procedura da adottare; elusione degli obblighi relativi agli acquisti sul mercato elettronico ovvero in convenzione CONSIP; contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore. 	MEDIO	X	X	X			X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> applicazione linee guida ANAC e dei bandi tipo ANAC, in particolare nella stesura dei documenti di gara; trasparenza dei dati e delle informazioni sui singoli appalti mediante l'applicazione della normativa specifica riguardante gli obblighi di pubblicazione e l'utilizzo della piattaforma telematica regionale per lo svolgimento delle procedure di gara; collaborazione, confronto, condivisione dei dati tra i servizi competenti all'adozione della determina a contrarre e l'ufficio gare; informatizzazione degli atti e delle procedure, che si rivela sia strumento di controllo, assicurando la tracciabilità informatica delle informazioni e delle procedure, sia quale ausilio alle FASI / SUB-PROCEDIMENTI di verifica e controllo previsti dal piano stesso, realizzata attraverso l'accessibilità on line della documentazione di gara, ed effettuazione delle verifiche a mezzo di AVCpass; utilizzo di criteri e requisiti oggettivi di partecipazione alle gare con il fine di favorire 	Anteriormente all'adozione dei rispettivi provvedimenti
			PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA (stesura del bando di gara, delle lettere di invito, del disciplinare e dei	<ul style="list-style-type: none"> incompleta predisposizione della documentazione, che quindi si dimostra inidonea a consentire la presentazione di offerte consapevoli; individuazione di criteri di 	MEDIO	X	X	X			X	X	X		

		moduli per la partecipazione)	partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; <ul style="list-style-type: none"> • scorretta modalità di scelta dei soggetti da invitare e contenuto degli atti predisposti al fine di favorire un fornitore; • formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali da avvantaggiare il fornitore uscente; irregolare o assente pubblicità; • mancato rispetto dei termini per la ricezione delle domande/offerte; mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione di gara; 									un'ampia partecipazione e agevolare la concorrenza nei vari settori, garantendo al contempo un'adeguata professionalità dell'esecutore; <ul style="list-style-type: none"> • nelle modalità di scelta dei soggetti da invitare a procedura negoziata si procede mediante sorteggio o formazione di una graduatoria basata su criteri oggettivi; • nella predisposizione dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica scelta di quelli qualitativamente vincolanti al fine di contenere la discrezionalità ai soli elementi che necessariamente la richiedono, mediante la predisposizione, ove possibile, di moduli che agevolino la comparabilità tra le offerte; • la nomina dei commissari e del RUP deve essere attentamente valutata e motivata dal Responsabile del servizio. • Controlli interni. • al fine di evitare il frazionamento artificioso, ma anche di favorire le PMI, va data puntuale motivazione che dimostri l'autonomia dei singoli lotti 		
		Nomina della commissione aggiudicatrice	Possibilità di favorire un determinato operatore economico con il quale il RUP ha già avuto rapporti di lavoro	MEDIO	X		X			X	X	X		
		SVOLGIMENTO GARA (verifica della documentazione presentata dai concorrenti, verifica dei requisiti generali e speciali, supporto al RUP per la verifica delle offerte anomale, redazione verbali di gara.)	<ul style="list-style-type: none"> • mancata esclusione dei concorrenti privi di requisiti; • disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente; • uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente (commissione di gara); • non corretta verifica delle giustificazioni delle offerte anomale al fine di favorire un concorrente; • mancato rispetto del principio di rotazione (riferito alle imprese) 	MEDIO	X	X	X			X	X	X		
7	PROCEDURA DIRETTA per affidamento di lavori, servizi, forniture mediante	-	<ul style="list-style-type: none"> • Ricorso all'istituto dell'affidamento diretto al fine di favorire un soggetto determinato (art. 36 del Dlgs 50/2016); • Ricorso a proroghe contrattuali in mancanza di effettiva necessità per ragioni dipendenti 	MEDIO	X	X				X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • OBBLIGO UTILIZZO PIATTAFORME TELEMATICHE DI NEGOZIAZIONE • obbligo di comunicazioni elettroniche; • Adeguamento linee guida n.4 dell' ANAC; • Controlli interni a campione. 	Effettuazione dei controlli nei termini indicati dal regolamento. Verifica motivazione alla luce delle linee guida 4 ANAC

			via d'urgenza in mancanza dei presupposti di legge.															
	8	Transazione	-	Possibilità di favorire indebitamente un operatore economico	MEDIO	X	X	X			X	X	X	Ove il valore dell'importo oggetto di concessione o rinuncia sia superiore a 100mila euro, ovvero 200mila euro in caso di lavori pubblici: • Acquisizione obbligatoria del parere di un legale interno alla struttura o del funzionario più elevato in grado competente per il contenzioso (art. 208 Dlgs n. 50/2016); • Autorizzazione della Giunta Comunale; • Parere del Collegio dei revisori dei Conti	prima dell'approvazione della transazione			
	9	frazionamento artificioso degli appalti	-	possibilità di favorire indebitamente un operatore economico	MEDIO	X					X	X	X	• al fine di evitare il frazionamento artificioso, ma anche di favorire le PMI, va data puntuale motivazione che dimostri l'autonomia dei singoli lotti	al momento dell'adozione della determina a contrarre e dell'approvazione del capitolato d'appalto			
	10	varianti contrattuali		possibilità di favorire indebitamente l'appaltatore	MEDIO	X	X	X			X	X	X	• oltre alle comunicazioni obbligatorie previste dal codice dei contratti, ed al controllo da parte del servizio finanziario, le varianti vanno preventivamente trasmesse al RPCT	in ragione delle limitate risorse di personale specializzato, la misura della rotazione, nei limiti necessari a garantire comunque l'efficienza del servizio, è limitata agli istruttori e non ai TPO			
Area C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI PRIVATI						MISURE OBBLIGATORIE												
	Nr.	PROCESSO	FASI / SUB-PROCEDIMENTI	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZ. RISCHIO	Codice Comportam.	Rotazione risorse	Conflitto interessi (obbligo astens.)	Pantouflage	Incompatibilità e Inconferibilità	Whistleblower	Trasparenza	Formazione	MISURE ULTERIORI E SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE			
PROVVEDIMENTI	13	Rilascio di TITOLI EDILIZI (permesso a costruire, anche in sanatoria, scia, cila, edilizia libera)	Istanza, istruttoria, rilascio	• Mancata coerenza con previsione della pianificazione sovraordinata; • Mancata effettuazione delle verifiche formali delle pratiche o	MEDIO	X	X	X			X	X	X	• Doppio controllo da parte di responsabile dell'istruttoria e del titolare di posizione organizzativa; • Monitoraggio sui tempi procedurali; • rotazione degli istruttori per tipologia di pratiche e con riferimento ai professionisti incaricati dai privati	Entro il termine previsto dalla legge. In ragione delle limitate risorse di personale			

Area C - 2 - PROVVEDIMENTI COMMERCIO E AA.PP.		adozione del provvedimento sanzionatorio, esecuzione dell'ordinanza di demolizione, acquisizione al patrimonio dell'ente del sedime del manufatto abusivo in caso di inottemperanza all'ordine di demolizione	<p>favorire l'autore dell'abuso e/o il proprietario dell'area</p> <ul style="list-style-type: none"> • mancata attuazione d'ufficio dell'ordinanza di demolizione in caso di inottemperanza al fine di favorire l'autore dell'abuso e/o il proprietario dell'area ; • mancata acquisizione al patrimonio dell'ente del sedime su cui insiste il manufatto abusivo in caso di inottemperanza all'ordine di demolizione; • mancato esercizio del potere inibitorio in caso di SCIA; • mancato esercizio del potere sanzionatorio in caso di CILA; 										comunque l'efficienza del servizio, è limitata agli istruttori e non ai TPO	
	17	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI IN MATERIA DI COMMERCIO	<p>Istanza, istruttoria, e rilascio/rinnovo per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • concessioni posteggio su area pubblica • posteggi vacanti • posteggi fuori mercato • nulla osta commercio itinerante su area demaniale • apertura media struttura maggiore/ grande struttura / centro commerciale) 	<ul style="list-style-type: none"> • Omessa/parziale/erronea verifica formale della documentazione. • Omesso o tardivo inoltro della documentazione alle Autorità competenti per il seguito di competenza. • Omessi/parziali/erronei o tardivi controlli sulle autocertificazioni. • Mancata supervisione dei tempi di riscontro da parte degli uffici comunali/Autorità esterne. • Omesso esercizio del potere di sospensione e/o divieto di prosecuzione dell'attività o, nel caso di istanza di parte, di rigetto dell'istanza o revoca dell'autorizzazione; • Erronea interpretazione della normativa e ritardi nei tempi procedurali causati dal "sovraccarico" di pratiche pro-capite nel periodo stagionale (marzo-settembre). • Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. 	BASSO	X	X	X			X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • utilizzo di procedure standardizzate e informatizzate tramite la modulistica approvata da comitato tecnico regionale ed inserita nel SUAP, • controlli a campione sui requisiti dichiarati nelle SCIA • Controlli mirati in caso di dubbi su quanto dichiarato dell'operatore economico • Approfondimenti costanti della normative di settore, corsi di formazione per l'aggiornamento professionale del personale.

BENEFICI ECONOMICI	Area C - 3 - MANIFESTAZIONI, PUBBLICI SPETTACOLI e ATTRAZIONI	18	Rilascio licenze TAXI e NCC	Istanza, istruttoria, rilascio	<ul style="list-style-type: none"> • Omesso o tardivo inoltro della documentazione alle Autorità competenti per il seguito di competenza. • Omessi/parziali/erronei o tardivi controlli sulle autocertificazioni. • Mancata supervisione dei tempi di riscontro da parte degli uffici comunali/Autorità esterne. • Omesso esercizio del potere di rigetto dell'istanza o di revoca delle autorizzazioni/licenze. • Erronea interpretazione della normativa e ritardi nei tempi procedurali causati dal "sovraccarico" di pratiche pro-capite nel periodo stagionale (marzo-settembre). 	BASSO	X	X	X				X	X	X		Entro il termine stabilito dalla legge o dalla disciplina interna
		19	Autorizzazione art. 68 e 69 T.U.L.P.S. per spettacoli e trattenimenti pubblici	Istanza, istruttoria, rilascio	Violazione norme in materia di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio delle relative autorizzazioni	BASSO	X	X	X				X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Controlli formali su tutta la documentazione presentata; • Controlli a campione sulle dichiarazioni e sulla documentazione presentata; • Monitoraggio rispetto dei termini procedurali; • Informatizzazione dei processi; • Utilizzo dello SUAP regionale - monitoraggio da parte del SUAP. 	Entro il termine stabilito dalla legge o dalla disciplina interna
		21	Autorizzazioni per attrazioni dello spettacolo viaggiante (singole)	Comprende: <ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria documentale e rilascio nulla osta; • SOLO SE SU SUOLO PUBBLICO: rilascio concessione occupazione suolo pubblico; 	<ul style="list-style-type: none"> • Erronea o parziale interpretazione/applicazione di norme e regolamenti da parte di chi istruisce la pratica • Erronea o parziale interpretazione/applicazione di norme e regolamenti da parte della Commissione per le attività dello spettacolo viaggiante • Mancata verifica totale/parziale della documentazione presentata nei periodi a maggiore carico di lavoro (stagione turistica) 	BASSO	X	X	X				X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • PER CIASCUNA ATTRAZIONE: o <u>istruttoria documentale completa</u> o <u>parere</u> obbligatorio non vincolante Commissione per le attività dello spettacolo viaggiante relativamente ai diversi aspetti organizzativi e gestionali NOTA: installazioni di norma su aree demaniali in concessione, assimilabili pertanto alle aree private. 	Entro il termine stabilito dalla legge o dalla disciplina interna e in ogni caso prima dell'avvio dell'attività
		22	Attività relative a concessione di benefici economici ad enti e associazioni	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune		MEDIO	X	X	X				X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Controlli formali su tutta la documentazione presentata; • Controlli a campione sulle dichiarazioni e sulla documentazione presentata; • Monitoraggio rispetto dei rapporti 	Entro i termini previsti dalla legge
		23	Concessione	Violazione del regolamento comunale per la		BASSO	X	X	X			X	X	X	Controlli interni a campione.	Entro il termine	

Area C - 5 - VARIE		contributi alle associazioni per attività continuativa	concessione di contributi e del patrocinio comunale allo scopo di erogare contributi a richiedenti particolari che non ne avrebbero diritto											Utilizzo di procedure standardizzate e parametri oggettivi.	stabilito dal regolamento comunale.	
	24	PREDISPOSIZIONE e MODIFICA REGOLAMENTI e ORDINANZE	<ul style="list-style-type: none"> • Erronea interpretazione delle normative o delle modifiche intercorse o delle scelte dell'Amministrazione. • Omesso o tardivo inoltro della documentazione agli Enti competenti/uffici comunali per il seguito di competenza. • Mancata supervisione dei tempi di riscontro da parte degli uffici comunali/Enti esterni. 		BASSO	X		X			X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione della normativa e delle eventuali modifiche; scelte condivise delle modifiche da apportare e definizione precisa e condivisa delle stesse anche con inoltro di richieste di parere alla Regione (nel caso di leggi regionali). 		
	25	Concessioni per occupazione di suolo pubblico	Istanza, istruttoria, rilascio	Disomogeneità dei criteri di valutazione delle richieste	BASSO	X	X	X			X	X		<ul style="list-style-type: none"> • Modulistica uniforme predisposta dal servizio competente, al fine di una omogenea valutazione • Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione 	Entro il termine stabilito dal regolamento comunale.	
Area D - GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO					MISURE OBBLIGATORIE											
Area D - GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Nr.	PROCESSO	FASI / SUB-PROCEDIMENTI	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZ. RISCHIO	Codice Comportam.	Rotazione risorse	Conflitto interessi (obbligo astens.)	Pantouflage	Incompatibilità e Inconferibilità	Whistleblower	Trasparenza	Formazione	MISURE ULTERIORI E SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE	
	27	Gestione delle entrate extra-tributarie - proventi derivanti dalla gestione dei beni	Mancato recupero dei crediti vantati dall'ente per favorire soggetti predeterminati		MEDIO	X	X	X			X	X	X	controlli a campione in applicazione del vigente regolamento e direttive in materia di controlli interni.	tempistica prevista dal vigente regolamento sui controlli interni.	
	28	Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	Mancato introito di proventi da sanzioni amministrative, multe e ammende Archiviazione illegittima di multe e sanzioni		MEDIO	X	X	X			X		X	Adeguate motivazione dei provvedimenti di archiviazione.	Adozione dell'atto	
	29	Pagamento fatture	Mancato controllo relativo alla regolarità della prestazione da parte del funzionario competente alla liquidazione per favorire soggetti predeterminati		BASSO	X	X	X					X	X	Controlli a campione	tempistica prevista dal vigente regolamento sui controlli interni
	30	Alienazione beni immobili e mobili	Perizia del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente		BASSO	X	X	X			X	X	X	Inserimento del valore della perizia nel Piano delle alienazioni; applicazione del regolamento comunale per i contratti e individuazione del contraente tramite asta pubblica, salvo motivata deroga	Approvazione del Piano delle alienazioni.	
	31	Concessioni/locazioni con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Determinazione di un importo di lavori a scomputo eseguiti superiore rispetto a quello effettivamente realizzato per favorire un soggetto predeterminato.		BASSO	X	X	X			X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Stima dei lavori redatta dall'ufficio tecnico. • Verbale di verifica della regolare esecuzione dei lavori a scomputo con indicazione del valore degli stessi sottoscritto da Responsabile o addetto all'UTC 	Stima del valore dei lavori: prima dell'autorizzazione alla sottoscrizione del contratto. Verbale di	

Area E - 2 - EDILIZIA - controlli su pratiche amministrative e rilasci	35	autorizzati ex art. 86 TULPS, subingresso, variazione legale rappresentante																		
		COMUNICAZIONI ATTIVITA' PRODUTTIVE e assimilabili - Controlli su pratiche amministrative	Preposto, direttore tecnico	<ul style="list-style-type: none"> • Omessa/parziale/erronea verifica formale della documentazione. • Omesso esercizio del potere di sospensione e/o divieto di prosecuzione dell'attività. • Erronea interpretazione della normativa e ritardi nei tempi procedurali causati dal "sovraccarico" di pratiche pro-capite nel periodo stagionale (marzo-settembre). 	BASSO	X	X	X			X	X	X	come p.to 34	Entro il termine stabilito dalla legge o dalla disciplina interna.					
			Locazioni turistiche		BASSO	X	X	X			X	X	X							
			Produttori agricoli		BASSO	X	X	X			X	X	X							
	Giochi leciti: rispetto distanze da luoghi sensibili		BASSO		X	X	X			X	X	X								
	36	SCIA e COMUNICAZIONI EDILIZIE - Controlli su pratiche amministrative	SCIA interventi edilizi	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata coerenza con previsione della pianificazione sovraordinata; • Mancata effettuazione delle verifiche formali delle pratiche o ritardo nell'effettuazione delle stesse; • Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento; • Disomogeneità nelle valutazioni; • Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria; • Richiesta di integrazioni documentali e chiarimenti istruttori al fine di ottenere vantaggi indebiti; • Mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze. 	BASSO	X	X	X			X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Doppio controllo da parte di responsabile dell'istruttoria e del procedimento; • Rotazione nella suddivisione per aree geografiche; • Compilazione di scheda istruttoria con indicazioni univoche al fine di codificare, implementare ed uniformare le numerose indicazioni progettuali e procedurali in ambito edilizio; • Monitoraggio sui tempi procedurali; • Istituzione di uno strumento per la segnalazione anonima di buone condotte e di malamministrazione. 	Entro il termine stabilito dalla legge o dalla disciplina interna.					
			SCIA agibilità		BASSO	X	X	X			X	X	X							
			SCIA lavori in sanatoria		BASSO	X	X	X			X	X	X							
			Riduzione a conformità		BASSO	X	X	X			X	X	X							
			Comunicazione inizio lavori asseverata		BASSO	X	X	X			X	X	X							
37	Rilascio del certificato di destinazione urbanistica o del certificato di commerciabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata coerenza con previsione urbanistiche; • Mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze. 	BASSO	X	X	X			X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione nell'affidamento del responsabili dell'istruttoria; • Redazione automatica del documento attraverso applicativo informatico; • Monitoraggio sui tempi procedurali; 								
38	accesso agli atti	<ul style="list-style-type: none"> • Mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze; • Mancato rispetto dei termini procedurali; 	BASSO	X	X	X			X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione in autonomia del processo attraverso applicativo informatico; 								

Area E - 3 - POLIZIA LOCALE	39	Controllo e accertamento infrazioni ai Regolamenti comunali	-	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli in loco al fine di favorire soggetti predeterminati.	MEDIO	X	X	X				X	X	Gli accertamenti eseguiti, prima di dare seguito alla contestazione di violazione, devono essere vagliati all'interno del Comando di PL	Per ogni accertamento eseguito
	40	Accertamenti anagrafici	-	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione discrezionale allo scopo di favorire determinati soggetti • Divulgazione dei programmi dei controlli allo scopo di favorire determinati soggetti 	BASSO	X	X	X				X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure unificate per standardizzazione degli accertamenti: adozione di specifico provvedimento sindacale (direttiva) relativo agli accertamenti anagrafici • Verifica a campione del rispetto delle procedure standard per i sopralluoghi effettuati dal personale 	Per ogni accertamento eseguito
	41	Controllo del rispetto del Codice della strada	-	Disomogeneità dei criteri di valutazione da parte del personale allo scopo di favorire determinati soggetti	MEDIO	X	X	X				X	X	Rotazione dei componenti delle pattuglie in servizio appiedate o su veicolo mediante turnazione	In maniera permanente, predisposizione turni con cadenza settimanale
	42	Procedure sanzionatorie/Ricorsi	-	Disomogeneità dei criteri di valutazione da parte del personale allo scopo di favorire determinati soggetti	MEDIO	X	X	X				X	X	Monitoraggio a campione al fine di verificare la sussistenza della legittima motivazione per la revoca dei preavvisi di accertata violazione emessi	Nei termini di legge per l'annullamento in autotutela
Area F - INCARICHI E NOMINE						MISURE OBBLIGATORIE									
Area F - INCARICHI E NOMINE	Nr.	PROCESSO	FASI / SUB-PROCEDIMENTI	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZ. RISCHIO	Codice Comportam.	Rotazione risorse	Confitto interessi (obbligo astens.)	Pantouflage	Incompatibilità e Inconferibilità	Whistleblower	Trasparenza	Formazione	MISURE ULTERIORI E SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE
	43	Selezione per il conferimento di incarichi esterni ai sensi dell'art. 110 del tuel	-	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; previsioni di requisiti ad personam per favorire specifici soggetti; mancanza dei requisiti	MEDIO	X	X	X		X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento per conferimento e autorizzazione di incarichi • procedura ad evidenza pubblica con pubblicazione degli avvisi di selezione sul portale INPA • scelta di commissari esperti con almeno, di regola, un membro esterno • Controlli interni 	Prima dell'adozione dell'atto di nomina
	44	Affidamento incarichi dirigenziali e di Responsabili di Servizio/TPO	-	Affidamento dell'incarico in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013	BASSO	X		X	X	X	X	X		Acquisizione e verifica delle dichiarazioni presentate all'atto del conferimento dell'incarico (art. 20, c. 1 D.Lgs. n. 39/2013) e delle dichiarazioni presentate nel corso dell'incarico (art. 20, c. 2 D.Lgs. n. 39/2013)	Al conferimento dell'incarico - per pantouflage monitoraggio per i 3 anni successivi alla cessazione
Area G - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO						MISURE OBBLIGATORIE									

URBANISTICA	Area G - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO											MISURE ULTERIORI E SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE		
	Nr.	PROCESSO	FASI / SUB-PROCEDIMENTI	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZ. RISCHIO	Codice Comportam.	Rotazione risorse	Conflitto interessi (obbligo astens.)	Pantouflage	Incompatibilità e Inconferibilità	Whistleblower			Trasparenza	Formazione
	45	Affidamento incarichi a legali esterni	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione del legale intuendo persone in ragione della fiduciarità dell'incarico di patrocinio determina di affidamento dell'incarico ed assunzione dell'impegno di spesa, sottoscrizione del contratto di prestazione d'opera professionale 	Affidamento diretto dell'incarico con il fine di favorire determinati professionisti pur non in possesso di adeguata specializzazione; limitata rotazione tra i soggetti coinvolti nella procedura (normalmente dovuta alle specializzazioni dei professionisti); inserimento nel disciplinare di clausole di particolare favore a beneficio del legale incaricato (come la possibilità di riconoscere allo stesso l'eventuale maggiore liquidazione disposta dal giudice in merito alle spese, rispetto al compenso pattuito; liquidazione delle parcelle senza il mancato rispetto degli obblighi/scadenze contrattuali da parte del professionista;	MEDIO	X	X	X			X	X	X	<p>Richiesta preventivi. Adeguata rotazione degli incarichi legali. Adozione di un regolamento. Aumentare la ricognizione dei legali specializzati nelle varie materie; standardizzare, per quanto possibile, le clausole contrattuali; stabilire una procedura interna documentabile ed evidente di verifica qualora si inseriscano clausole peculiari; documentare per iscritto in maniera ufficiale i passaggi presupposti alla liquidazione.</p>	Per ogni affidamento
	46	Transazioni		Mancata trasparenza nel procedimento amministrativo e nella definizione del provvedimento finale per favorire un soggetto predeterminato	MEDIO	X	X	X			X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> Autorizzazione della giunta comunale (vedi Corte dei Conti Emilia n. 129/2017) Parere dell'organo di revisione anche per le transazioni di particolare rilievo. 	Per ogni transazione
Area H - PIANIFICAZIONE URBANISTICA e consulenza/collaborazione					MISURE OBBLIGATORIE										
URBANISTICA	Nr.	PROCESSO	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZ. RISCHIO	Codice Comportam.	Rotazione risorse	Conflitto interessi (obbligo astens.)	Pantouflage	Incompatibilità e Inconferibilità	Whistleblower	Trasparenza	Formazione	MISURE ULTERIORI E SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE	

	47	Approvazione di varianti a piani urbanistici	<ul style="list-style-type: none"> • Insorgenza di incompatibilità o conflitto di interessi. • Mancata promozione di forme di confronto e partecipazione nelle scelte pianificatorie. • Mancanza di trasparenza e difetti di divulgazione, conoscibilità e chiarezza delle scelte progettuali. • Mancata definizione dei criteri generali per l'esame delle osservazioni. Difetti di motivazione. • Disomogeneità nelle valutazioni; 	MEDIO	X	X	X				X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione delle scelte pianificatorie nel rispetto degli obiettivi generali individuati dall'organo politico (deliberazione di Giunta Comunale di indirizzo), • Previsione di forme di partecipazione interne ed esterne all'Amministrazione con diffusione della documentazione; • Monitoraggio sui tempi procedurali; • Istituzione di uno strumento per la segnalazione anonima di buone condotte e di malamministrazione. 	entro i termini di legge
	48	Approvazione di piani attuativi o di settore		MEDIO	X	X	X				X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata coerenza con previsione della pianificazione sovraordinata; • Previsione di forme di partecipazione interne ed esterne all'Amministrazione con diffusione della documentazione; • Monitoraggio sui tempi procedurali; • Istituzione di uno strumento per la segnalazione anonima di buone condotte e di malamministrazione. 	entro i termini di legge
	49	Consulenza e collaborazione con utenti e professionisti nell'attività del settore		Insorgenza di incompatibilità, conflitto di interessi, nonché condizionamento esterno; possibilità che il professionista favorisca determinati soggetti a discapito dell'interesse pubblico alla corretta pianificazione urbanistica	MEDIO	X	X	X				X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Rotazione del responsabili dell'istruttoria; • controlli interni; • Rispetto del principio di rotazione nel conferimento degli incarichi;
Area I - ENTI PARTECIPATI					MISURE OBBLIGATORIE										
Area I - ENTI PARTECIPATI	Nr.	PROCESSO	FASI / SUB-PROCEDIMENTI	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZ. RISCHIO	Codice Comportam.	Rotazione risorse	Conflitto interessi (obblio asiens.)	Pantouflage	Incompatibilità e Inconferibilità	Whistleblower	Trasparenza	Formazione	MISURE ULTERIORI E SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE
	50	Vigilanza sugli enti partecipati		mancato rispetto delle disposizioni volte a contrastare i fenomeni corruttivi; in particolare, mancata acquisizione delle dichiarazioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi	BASSO	X	X	X			X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza ed impulso nei confronti degli enti partecipati • Adozione di specifico atto di ricognizione. • Eventuale adozione di atto di indirizzo in caso di carenze rilevate. • richiesta di copia delle dichiarazioni di inconferibilità - incompatibilità 	Eventuale adozione di specifici atti di indirizzo entro il 1 novembre 2021. Collegamento con il piano della prestazione.

TRASPARENZA

Ai sensi dell'art.1 d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha introdotto significative modifiche al suddetto decreto.

L'ANAC, in data 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 recante *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*. Alla delibera è stata allegata una griglia con l'elenco aggiornato degli obblighi di pubblicazione.

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

Inoltre, tale sezione tiene conto:

- a) dell'art. 35 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 sul *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, che definisce gli *“Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati”*;
- b) dell'art. 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 sulla *“conclusione del Procedimento”*;
- c) che la ricognizione dei procedimenti amministrativi assolve anche alla duplice funzione di trasparenza ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, le cui disposizioni integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune ai fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva

amministrazione a norma dell'art. 117 della Costituzione;

dati e documenti oggetto di pubblicazione

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, così come modificati dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

A detti obblighi di pubblicazione, devono aggiungersi altri obblighi previsti dalla legge non modificati dalla normativa sopra citata.

Si ricordano a tal proposito gli obblighi di pubblicazione:

- a) degli atti all'albo pretorio on line;
- b) sul sito istituzionale delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze.

Per rendere pienamente accessibili le informazioni agli utenti, sulla home page del sito istituzionale è stata creata la sezione "*Amministrazione Trasparente*", strutturata secondo quanto indicato nell'allegato "A" al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in vigore, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

obblighi specifici di pubblicazione

Fatto salvo quanto specificatamente previsto dalla disciplina vigente, nel presente paragrafo sono indicati, gli obblighi di pubblicazione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97) e al d.lgs. 08 aprile 2013, n. 39.

Compreso che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale del Comune di Cervignano del Friuli, la stessa viene perseguita da tutta la struttura dell'Ente.

Inoltre il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97) dispone:

- a) articolo 12 inerente la pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su "*Normattiva*", nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti del Nucleo di Valutazione.
- b) articolo 13 inerente la pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all'articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata.

- c) articolo 14 inerente la pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell'art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell'art.14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall'amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.
- d) articolo 15 inerente la pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art.53 comma 14 d.lgs.165/2001 sarà di competenza dell'ufficio addetto alle pubblicazioni, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal dirigente del servizio che dispone l'incarico, dirigente sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.
- e) articoli 16, 17 e 18 inerenti la pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso.
- f) articolo 19 inerente la pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l'elenco dei bandi in corso.
- g) articolo 20 inerente la pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti.

- h) articolo 21 inerente la pubblicazione dei riferimenti al CCNL e dei contratti integrativi decentrati.
- i) articolo 22 inerente la pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.
- j) Articolo 23 inerente la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o Ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai dirigenti ed U.O. (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all'Albo Pretorio o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali.
- k) articoli 26 e 27 inerenti la Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della legge 241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art.27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.
- l) articolo 29 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 – articolo 1, comma 15 della legge 6 novembre 2012, n. 190 relativi alla pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché la pubblicazione del piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, di cui all'articolo 19, del d.lgs. 31 maggio 2011, n. 91.
- m) articolo 30 inerente la pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.
- n) articolo 31 inerente la pubblicazione degli atti del Nucleo di Valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.
- o) articolo 32 inerente la pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.
- p) articolo 33 inerente la pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante "indicatore di tempestività dei pagamenti" per tutti gli acquisti di beni, servizi,

prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.

- q) articolo 35 secondo il quale, unitamente al PEG/PDO, a cadenza annuale, viene approvato per ogni singolo Servizio, l'elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale. Lo schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all'art. 35, comma 1 lettere da a) ad m) del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante per ogni Servizio ai fini della valutazione della performance organizzativa.
- r) articoli 37 e 38 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 – articolo 1, comma 16, lettera b), e comma 32 legge 6 novembre 2012, n. 190, secondo i quali per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i dirigenti responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati costantemente e tempestivamente all'ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all'ANAC e, comunque, al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.
- s) articoli 39 e 40 per i quali all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale, nelle sottosezioni "*Pianificazione e governo del territorio*" e "*Informazioni ambientali*" sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli articoli 39 e 40 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art.39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato

“A” al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell’articolo 39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l’avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e del presente PTTI, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.

- t) articolo 42 inerente la pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell’articolo 42. L’obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l’atto deve essere personalmente notificato.

Secondo gli articoli 1 e 20 del d.lgs. 08 aprile 2013, n. 39, i dirigenti dei singoli Servizi comunali, quali responsabili del procedimento, sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di “incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice” di cui all’articolo 1 d.lgs. 08 aprile 2013, n. 39, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere al Servizio Segreteria, Affari Generali, Contratti l’atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all’articolo 20 del citato d.lgs. 08 aprile 2013, n. 39, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconferibilità deve essere presentata all’atto del conferimento dell’incarico (comma 2, articolo 20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3, articolo 20). Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria comunale.

Trasparenza e collegamenti con il piano della Performance

Il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla disciplina in materia è elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del Responsabile interessato, così come previsto dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati

I titolari di posizione organizzativa sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento “tempestivo” – ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale” – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento “annuale” – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Vanno inoltre rispettati i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia

di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso discostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell'ente.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

Il Soggetto responsabile per la trasparenza.

All'interno di ogni amministrazione, il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, *di norma*, le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.

Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.

L'accesso civico

A norma dell'art 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia

stata omessa la pubblicazione;

- b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, dello stesso decreto legislativo, per cui "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi il diritto di accesso disciplinato dall'art. 25 della legge 241/90.

Secondo quanto stabilito dall'art. 3 del citato articolo 5, l'esercizio del diritto di accesso, sia nella forma semplice che in quella generalizzata, non è sottoposto ad alcuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

L'accesso civico può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5-bis del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata come indicato dall'allegato "A" al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

All'interno di tale sezione del sito sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti

all'obbligo di pubblicazione.

Ai sensi del comma 3, dell'art.43, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Gli stessi dirigenti, inoltre, assieme al responsabile per la trasparenza, controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.

Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali deve essere garantito, sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase di divulgazione e pubblicazione che, nel sito istituzionale del Comune di Cervignano del Friuli, comprende prevalentemente:

- a) L'Albo Pretorio online;
- b) la sezione "Amministrazione Trasparente";
- c) eventuali altre sezioni.

L'art. 1, comma. 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 informa che nel garantire la trasparenza dell'attività amministrativa (in quanto concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione), il Comune deve mantenere fermo il rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di *protezione dei dati personali*.

L'art. 7-bis, comma 4, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, stabilisce che *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

Ancora, l'art. 7-bis, comma 6, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, aggiunge che *"restano fermi i limiti all'accesso e alla diffusione delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come"*

riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”

Diviene fondamentale una seria valutazione sul bilanciamento degli interessi coinvolti. L’attuazione della trasparenza deve essere temperata con l’interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza.

Prima della pubblicazione si dovranno adottare cautele che consentano di evitare l’indebita diffusione di dati personali e un trattamento illegittimo. Se del caso è opportuno avvalersi degli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali.

In particolare, si richiamano tutte le disposizioni in materia che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Secondo il d.lgs. n. 10 agosto 2018, n. 101 relativo alle *“disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). (18G00129)”*, il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l’obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, nonché con l’applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale.

I Responsabili di Servizio dovranno prestare particolare attenzione al contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, rispettando le indicazioni contenute nelle Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali approvate con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014. [y](#).

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Gli obblighi di pubblicazione sono indicati nel d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33. Sui tempi di pubblicazione è intervenuta anche l’Autorità Nazionale Anticorruzione con la deliberazione 28 dicembre 2016, n. 1310 e relativo allegato 1.

Ogni documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, utile a calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti termini diversi, fatti salvi eventuali aggiornamenti normativi o chiarimenti ANAC, si applicano per l’aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni di seguito indicate, in analogia a quanto stabilito per la conclusione del procedimento

amministrativo di cui all'articolo 2, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

- a) Aggiornamento “tempestivo”: ai sensi dell'art. 8, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, qualora sia prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile;
- b) Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”: la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre;
- c) Aggiornamento “annuale”: la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Per sovvenzioni, contributi e vantaggi economici, la tabella pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sovvenzioni Contributi Vantaggi Economici – Atti di concessione assolve anche agli obblighi di pubblicazione dell'elenco dei beneficiari di provvidenze di natura economica di cui agli artt. 1 e 2 del D.P.R. n. 118/2000.

A tal fine, nella stessa sono pertanto pubblicati anche i dati relativi agli atti di concessione di vantaggi economici di importo complessivamente pari o inferiore a 1.000,00 euro nel corso dello stesso anno solare.

In questa ipotesi, la pubblicazione non costituisce condizione di efficacia del provvedimento.

La pubblicazione è effettuata nel rispetto delle indicazioni contenute nelle “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” approvate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

Qualità e chiarezza delle informazioni

L'art. 6 “*qualità delle informazioni*”, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 dispone che “1) *Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7.* 2) *L'esigenza di assicurare*

adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti”.

Tenendo conto dei principi in materia di protezione dei dati personali, sinteticamente descritti nella sottosezione 2.4.7 “disposizioni in materia di protezione dei dati personali“ del presente piano, il Comune di Cervignano del Friuli è tenuto a mettere a disposizione solamente dati personali esatti, aggiornati e contestualizzati. Il Comune di Cervignano del Friuli, titolare del trattamento controlla l'attualità delle informazioni pubblicate e, ove necessario, le modifica o le aggiorna, anche quando l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione oppure, l'integrazione.

In ottemperanza alla legge tutti i dati formati o trattati dal Comune vengono pubblicati con modalità tali da garantire che il documento venga conservato senza manipolazioni o contraffazioni. Detti dati saranno aggiornati e completi, di semplice consultazione, e se ne indicherà la provenienza.

Per assicurare la qualità delle informazioni pubblicate nel sito, a partire da quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Comune di Cervignano del Friuli assicura la pubblicazione di dati comprensibili, omogenei, di facile accessibilità e integri e con modalità tempestive.

Ulteriori obblighi specifici di trasparenza

Secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 9, lettera f), della legge 06 novembre 2012, n. 190, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Cervignano del Friuli si prevede di pubblicare i seguenti ulteriori contenuti, non ricompresi nelle prescrizioni del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, compresa l'anonimizzazione dei dati personali qualora presenti).

- a) Le deliberazioni di Consiglio e di Giunta comunale, ordinate per anno solare, nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti organi indirizzo politico";
- b) Le determinazioni dei Responsabili dei Servizi, sempre ordinate per anno solare, nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti dirigenti amministrativi".

Gli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa e le relative competenze, sono elencati come da tabella che segue.

COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023/2025

Sezione	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Struttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati	Responsabile	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)
Disposizioni generali	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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 ivi compresi i regolamenti comunali	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretari comunale	Tempestivo
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	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	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Sezione	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Struttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati	Responsabile	Aggiornamento o previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Entro 3 mesi da elezione, nomina o 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)	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Entro 3 mesi da elezione, nomina o 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 €)	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	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)]	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Annuale
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Sezione	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Struttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati	Responsabile	Aggiornamento o previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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]	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Entro 3 mesi da elezione, nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Entro 3 mesi da elezione, nomina o 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 €)	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	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)]	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Annuale
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Nessuno

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Nessuno
Sezione	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Struttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati	Responsabile	Aggiornamento o previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Nessuno

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale - Ufficio personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Capo Ufficio dott. Davide Cibic	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				<i>Per ciascun titolare di incarico:</i>			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Sezione	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Struttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati	Responsabile	Aggiornamento o previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice	<i>Per ciascun titolare di incarico:</i>			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Entro 3 mesi da elezione, nomina o 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)	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Entro 3 mesi da nomina o 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)]	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Annuale
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

Sezione	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Struttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati	Responsabile	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Annuale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	<i>Per ciascun titolare di incarico:</i>	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (distinti in: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (distinti in: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (distinti in: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (distinti in: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Entro 3 mesi da elezione, nomina o 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)	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Entro 3 mesi da nomina o 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)]	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Annuale

Sezione	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Struttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati	Responsabile	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Annuale
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Nessuno

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	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)]	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza	Segretario comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO TRAMITE UTI	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Sezione	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Struttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati	Responsabile	Aggiornamento o previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO TRAMITE UTI	Segretario comunale - Ufficio personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO TRAMITE UTI	Segretario comunale - Ufficio personale	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO TRAMITE UTI	Segretario comunale - Ufficio personale	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO TRAMITE UTI	Segretario comunale - Ufficio personale	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO TRAMITE UTI	Segretario comunale - Ufficio personale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO TRAMITE UTI	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO TRAMITE UTI	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO TRAMITE UTI	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO TRAMITE UTI	Segretario comunale - Ufficio personale	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO TRAMITE UTI	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO TRAMITE UTI	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO TRAMITE UTI	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Sezione	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Struttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati	Responsabile	Aggiornamento o previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO TRAMITE UTI	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO TRAMITE UTI	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO TRAMITE UTI	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO TRAMITE UTI	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO TRAMITE UTI	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO TRAMITE UTI	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO TRAMITE UTI	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO TRAMITE UTI	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO TRAMITE UTI	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				<i>Per ciascuno degli enti:</i>	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	
				1) ragione sociale	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Sezione	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Struttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati	Responsabile	Aggiornamento o previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	3) durata dell'impegno	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

			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)	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	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)	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			<i>Per ciascuna delle società:</i>			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Sezione	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Struttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati	Responsabile	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati	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	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI
		<i>Per ciascuno degli enti:</i>				
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale		SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

			3) durata dell'impegno	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			<i>Per ciascuna tipologia di procedimento:</i>			

Sezione	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Struttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati	Responsabile	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		<i>Per i procedimenti ad istanza di parte:</i>			
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Sezione	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Struttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati	Responsabile	Aggiornamento o previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre	Codice Identificativo Gara (CIG)	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo

<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>	<p>Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate</p>	<p>TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA</p>	<p>Tutte le P.O. competenti per materia</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>	<p>Tabella riassuntiva rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA</p>	<p>Tutte le P.O. competenti per materia</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p>	<p>SETTORE TECNICO E GESTIONE DEL TERRITORIO - Servizio gare e appalti (CUC)</p>	<p>P.O. arch. Luca BIANCO</p>	<p>Tempestivo</p>
		<p>Per ciascuna procedura:</p>			
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>SETTORE TECNICO E GESTIONE DEL TERRITORIO - Servizio gare e appalti (CUC)</p>	<p>P.O. arch. Luca BIANCO</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>	<p>TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA</p>	<p>Tutte le P.O. competenti per materia</p>	<p>Tempestivo</p>

Sezione	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Struttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati	Responsabile	Aggiornamento o previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA</p>	<p>Tutte le P.O. competenti per materia</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA</p>	<p>Tutte le P.O. competenti per materia</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA</p>	<p>Tutte le P.O. competenti per materia</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA</p>	<p>Tutte le P.O. competenti per materia</p>	<p>Tempestivo</p>

Sezione	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Struttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati	Responsabile	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione		Atti di concessione (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)				

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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.	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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.	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Sezione	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Struttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati	Responsabile	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	SETTORE TECNICO E GESTIONE DEL TERRITORIO - Servizio gare e appalti (CUC)	P.O. arch. Luca BIANCO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	SETTORE TECNICO E GESTIONE DEL TERRITORIO - Servizio gare e appalti (CUC)	P.O. arch. Luca BIANCO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE GESTITO IN CONVENZIONE	Segretario comunale - Ufficio personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Sezione	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Struttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati	Responsabile	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	SERVIZIO FINANZIARIO	P.O. dott.ssa Milena SABBADINI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	SETTORE TECNICO E GESTIONE DEL TERRITORIO - Servizio gare e appalti (CUC)	P.O. arch. Luca BIANCO	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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	SETTORE TECNICO E GESTIONE DEL TERRITORIO - Servizio gare e appalti (CUC)	P.O. arch. Luca BIANCO	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	SETTORE TECNICO E GESTIONE DEL TERRITORIO - Servizio gare e appalti (CUC)	P.O. arch. Luca BIANCO	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	SETTORE URBANISTICA	P.O. geom. Federico DAL PASSO	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	SETTORE URBANISTICA	P.O. geom. Federico DAL PASSO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	SETTORE URBANISTICA	P.O. geom. Federico DAL PASSO	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	SETTORE URBANISTICA	P.O. geom. Federico DAL PASSO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	SETTORE URBANISTICA	P.O. geom. Federico DAL PASSO	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	SETTORE URBANISTICA	P.O. geom. Federico DAL PASSO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Sezione	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Struttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati	Responsabile	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	SETTORE URBANISTICA	P.O. geom. Federico DAL PASSO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	SETTORE URBANISTICA	P.O. geom. Federico DAL PASSO	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	SETTORE URBANISTICA	P.O. geom. Federico DAL PASSO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	P.O. Davide Cibic	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo

		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	SETTORE TECNICO E GESTIONE DEL TERRITORIO - Servizio Informatica	P.O. arch. Luca BIANCO	Tempestivo
Sezione	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Struttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati	Responsabile	Aggiornamento o previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	SETTORE TECNICO E GESTIONE DEL TERRITORIO - Servizio Informatica	P.O. arch. Luca BIANCO	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia

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)

