



Comune di Occhieppo Superiore
Provincia di Biella

LA DISCIPLINA
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DI TRASPARENZA
Annualità 2023 – 2025

Approvato con deliberazione di G.C. n. 48 del 08/08/2023

Sommario

SOMMARIO	2
PREMESSA	4
A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	5
B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	5
La finalità	5
Le fasi	6
Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del personale del Comune di Occhieppo Superiore e degli altri stakeholder	7
C. SISTEMA DI GOVERNANCE	8
Giunta Comunale	8
RPCT	8
Responsabili di Servizio	9
RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti	10
Tutti i dipendenti del Comune di Occhieppo Superiore	10
Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	10
Nucleo di Valutazione	10
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D)	11
D. LE RESPONSABILITÀ	11
Del RPCT	11
Dei dipendenti	12
Dei Responsabili di Servizio e collaboratori	12
E. SISTEMA DI MONITORAGGIO	12
F. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	13
G. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	14
H. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	15

Mappatura dei Processi per Aree di rischio "Generali" e "Specifiche".....	15
H.1.A Acquisizione e gestione del personale	15
H.1.B. Contratti pubblici.....	15
H.1.C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	16
H.1.D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	16
H.1.E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.....	16
H.1.F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.....	16
H.1.G. Incarichi e nomine	16
H.1.I. Altre Aree di rischio specifiche	16
H.1.I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	16
I. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	18
Analisi del rischio	18
Valutazione del rischio	19
Trattamento del rischio	19
Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi	20
L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI	21
A. Codice di comportamento.....	21
B1. Rotazione ordinaria e B2. Rotazione straordinaria	21
C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali.....	22
D. Whistleblowing	22
E. Formazione.....	23
F. Trasparenza.....	23
G. Svolgimento attività successiva alla cessazione lavoro (Pantouflage)	24
H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna	25
I. Patti di integrità.....	25
M. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE	27
N. TRASPARENZA	28

Premessa

In data 17 gennaio 2023 con Delibera n.7, il Consiglio dell'Anac ha approvato definitivamente il **Piano nazionale anticorruzione valido per il prossimo triennio**, attraverso il quale viene individuato il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

Il PIAO, di durata triennale con aggiornamento annuale, rappresenta la sintesi della programmazione strategica ed organizzativa dell'Ente, ai fini della semplificazione ed unificazione dei documenti di programmazione previgenti, ivi compreso il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: quest'ultimo viene conseguentemente assorbito all'interno del PIAO nella specifica sotto-sezione 2.3.

Il PIAO si presenta come una grande occasione per le Amministrazioni pubbliche perché invita ad un'approfondita analisi, riflessione e rimodellazione del proprio assetto organizzativo, in coerenza con gli obiettivi generali e specifici di creazione di valore pubblico dell'Ente, promuovendo un univoco censimento di processi e procedure. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto solo avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni pubblica amministrazione.

L'obiettivo specifico di ANAC con l'adozione del PNA 2022-2024 è di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR, attraverso l'ingente flusso di denaro in arrivo dall'Europa e la parallela emanazione di deroghe alla legislazione ordinaria previste in questi anni per contrastare la pandemia, siano vanificati da episodi di corruzione.

La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

La disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza, adottata dal nostro Ente in questi anni e costantemente aggiornata sulla base delle indicazioni metodologiche periodicamente fornite da ANAC, permette la corretta valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici alle ipotesi di corruzione, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirne i rischi e predispone le procedure da seguire da parte dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti.

A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Attestazione dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale delle precedenti edizioni del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza:

	Si	No
PTPCeT 2022-2024	X	
PTPCeT 2021-2023	X	
PTPCeT 2020-2022	X	
PTPCeT 2019-2021	X	
PTPCeT 2018-2020	X	
PTPCeT 2017-2019	X	
PTPC 2016-2018	X	
PTPC 2015-2017	X	
PTPC 2014-2016	X	

B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La finalità

La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT), con adeguato supporto da parte della struttura organizzativa.

Qualora nel Comune di Occhieppo Superiore fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto la disciplina di prevenzione prima della commissione del fatto e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il presente documento costituisce uno strumento agile, volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione nell'amministrazione pubblica, per i quali si introduce una specifica attività di controllo assegnata dalla Legge n. 190/2012 al RPCT.

La Disciplina che si propone è stata costruita in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella pubblica amministrazione, evitando l'insorgere di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Per centrare tale obiettivo è essenziale che si metta a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti.

Resta bene inteso che l'efficacia della disciplina di prevenzione prevista dipende dalla partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei dipendenti che dovranno darne operatività e attuazione.

La presente edizione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Occhieppo Superiore è stata redatta tenendo conto dei principi guida di natura strategica, metodologica e finalistica previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, così come raccomandato dal nuovo PNA 2022 - 2024.

In particolare, già nel corso dell'anno 2021, il Comune di Occhieppo Superiore ha realizzato la complessiva mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, procedendo poi alla stima del livello di esposizione al rischio degli stessi, secondo una metodologia di valutazione qualitativa caratterizzata da opportuni criteri e indicatori, così come raccomandato da Anac nell'Allegato 1 del PNA 2019.

Attraverso l'attività di ponderazione del rischio, si sono quindi individuati i processi a più elevato rischio nell'Ente (Alto e Critico), che sono stati sottoposti alla fase di Trattamento del Rischio, con l'individuazione delle misure generali e specifiche di contenimento dello stesso.

Le fasi

Il processo di approvazione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza prevede le seguenti fasi:

1. Entro il 30 dicembre di ogni anno, il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, procede al monitoraggio dell'applicazione delle misure previste dalla disciplina di prevenzione vigente, nonché al complessivo riesame del sistema di prevenzione programmato, onde consentire la redazione di un Report di monitoraggio che è allegato al PIAO in approvazione nell'anno successivo. All'interno di tale allegato, i Responsabili di Servizio presentano le eventuali proposte di miglioramento del complessivo sistema di prevenzione, aventi ad oggetto, ad esempio, l'individuazione e l'analisi di nuove attività, l'indicazione di nuove e concrete misure da adottare al fine di contrastare gli eventuali nuovi rischi rilevati, ecc. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Nel caso in cui, dal monitoraggio previsto dal comma 1, non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non si rilevino modifiche organizzative rilevanti, non sia necessario modificare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.
3. Diversamente, entro il 15 gennaio di ogni anno il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma 1, elabora la nuova Disciplina e la trasmette alla Giunta Comunale, accompagnato dall'indicazione delle eventuali risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione.

4. Prima dell'adozione definitiva del PIAO, l'Ente provvede alla consultazione esterna della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, tramite pubblicazione sul sito istituzionale della bozza del documento, mettendo a disposizione 15 giorni per le eventuali osservazioni, che, se significative, saranno recepite nella stesura finale.
5. La Giunta Comunale approva il PIAO entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione, salvo diverso termine fissato dalla legge.
6. La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza viene pubblicata in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente \ Altri contenuti \ Prevenzione della Corruzione", non oltre un mese dall'adozione (§ PNA 2019 pag. 19).
7. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPCT, entro il 15 dicembre di ciascun anno (o altra data stabilita da Anac), la Relazione recante i risultati dell'attività svolta.
8. La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza può essere modificata anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente.

Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del personale del Comune di Occhieppo Superiore e degli altri stakeholder

La Giunta Comunale

- assicura il proprio coinvolgimento attivo quale organo di indirizzo politico-amministrativo in una o più fasi della redazione dello stesso, su sollecitazione del RPCT;
- formula gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il RPCT provvede a stimolare gli attori coinvolti nel processo di redazione del PIAO, attraverso opportune riunioni con i Responsabili di Servizio, richieste di collaborazione e coinvolgimento dei pertinenti stakeholder attraverso una procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento della disciplina stessa.

I Responsabili di Servizio partecipano attivamente al processo di redazione e monitoraggio della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, assicurando la massima collaborazione e attestando l'adeguatezza della valutazione del rischio e delle misure specifiche di mitigazione dello stesso.

C. SISTEMA DI GOVERNANCE

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

Giunta Comunale

1. designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
2. adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti;
3. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
4. attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività
5. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

RPCT

1. elabora e propone alla Giunta Comunale la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
2. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013¹ e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 d.lgs. n. 39/2013);
3. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
4. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune di Occhieppo Superiore degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
5. assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune di Occhieppo Superiore;
6. segnala alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
7. riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt- 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013.

Per il Comune di Occhieppo Superiore è identificato nella figura del Segretario Comunale dott.ssa Anna Garavoglia come da decreto di nomina sindacale n. 5 del 03/04/2023.

¹ L'Autorità ha nel tempo fornito diverse indicazioni sul ruolo e sui poteri del RPCT (PNA 2013, Aggiornamento 2015 al PNA, PNA 2016, Aggiornamento 2017 al PNA) seguite alla prima interpretazione in materia fornita dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Circolare 1/2013. Tali indicazioni sono state armonizzate nella delibera di ricognizione n. 840 del 2 ottobre 2018 e gli ultimi e più recenti approfondimenti sono dettagliati nella Parte IV del PNA 2019.

Come da delibera Anac n. 840 del 2 ottobre 2018, il ruolo del RPCT è quello predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza dei fenomeni corruttivi.

In tale quadro, è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Come già indicato dall'Autorità è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo di valutazione (NV)².

Nel PNA 2022 – allegato 3 sono riportate le specifiche indicazioni che riguardano il RPCT, cui si rimanda integralmente.

Viene altresì evidenziata l'esigenza che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

Responsabili di Servizio

1. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
6. osservano le misure contenute nella Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n.190/2012).

I Responsabili di Servizio sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:

1. nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
2. nella mappatura dei processi;
3. nell'identificazione degli eventi rischiosi;
4. nell'analisi delle cause;
5. nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
6. nella identificazione e progettazione delle misure.

² Tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli comuni, in particolare, possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del Nucleo di Valutazione, l'Autorità auspica, comunque, che anche i piccoli comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli. Laddove non sia possibile mantenere distinti i due ruoli, circostanza da evidenziare con apposita motivazione, il ricorso all'astensione è possibile solo laddove il Nucleo di Valutazione abbia carattere collegiale e il RPCT non ricopra il ruolo di Presidente (Aggiornamento 2018 del PNA).

RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Il Comune di Occhieppo Superiore ha attribuito il ruolo di RASA al Responsabile dell'Ufficio Tecnico geom. Massimo Romagnolli, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti, come ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione (articolo 33-ter del Decreto-legge del 18 ottobre 2012 n. 179).

Tutti i dipendenti del Comune di Occhieppo Superiore

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nella Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

1. osservano le misure contenute nel PTPCeT;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Occhieppo Superiore;
4. autocertificano l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse.

Nucleo di Valutazione

1. considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
2. produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
3. esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sulle eventuali integrazioni previste;
4. verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
5. verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
6. può essere interpellato da Anac in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
7. offre supporto metodologico al RPCT e agli altri attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D)

1. è costituito: 1) per i procedimenti disciplinari riguardanti dipendenti che non abbiano incarico di posizione organizzativa / elevata qualificazione, dal Segretario Generale con funzioni di Presidente e dai Responsabili di servizio (titolari di posizione organizzativa / elevata qualificazione); 2) per i procedimenti riguardanti dipendenti con incarico di posizione organizzativa / elevata qualificazione, dal Segretario Generale.
2. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165/2001);
3. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
4. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

D. LE RESPONSABILITÀ

Del RPCT

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al RPCT sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento (art. 1 comma 8, comma 12 della Legge n. 190/2012).

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;
- una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

Il PNA 2022 (pag. 19 dell'allegato 3) precisa che - nei casi in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato e il RPCT non abbia predisposto la sezione del PIAO prima della commissione del fatto, si configura un'ipotesi di responsabilità dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione.

Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCeT con misure adeguate, di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

In materia di Trasparenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale del RPCT anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da cause a lui non imputabili.

Dei dipendenti

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate con la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza devono essere rispettate da tutto il personale, siano essi dipendenti o apicali (art. 1, comma 14, Legge n. 190).

Dei Responsabili di Servizio e collaboratori

Ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. Gli stessi sono causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il PNA 2022 ribadisce lo specifico dovere dell'intera struttura di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

E. SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha ad oggetto:

1. il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione;
2. il monitoraggio sul funzionamento complessivo dello strumento di prevenzione.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione viene svolto su due livelli, secondo le seguenti modalità:

- un monitoraggio di primo livello, in capo ai Responsabili dell'attuazione delle misure di contenimento dei rischi corruttivi;
- un monitoraggio di secondo livello, in capo al RPCT.

Le attività di monitoraggio di primo livello sono effettuate in coordinamento con i dipendenti dei Servizi coinvolti e i criteri adottati sono:

- il rispetto delle scadenze previste dall'allegato 2.1 - "Piano dei Rischi 2023"
- l'esecuzione delle misure correttive del rischio.

Nell'allegato 2.1 - "Piano dei Rischi 2023" sono presenti le misure di mitigazione del rischio generali e specifiche, con il dettaglio dei responsabili e dei tempi di applicazione e attuazione, nonché i relativi indicatori, qualora disponibili, ai fini della realizzazione del monitoraggio.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

Il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da Anac, predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta, relativa alla realizzazione delle attività di monitoraggio di secondo livello, e si occupa della pubblicazione in formato pdf nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il monitoraggio sul funzionamento complessivo dello strumento di prevenzione riguarda invece tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare nuovi rischi emergenti, identificare eventuali processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi o più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione e, se necessario, modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono utilizzate per l'aggiornamento annuale della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

F. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel PIAO dell'Ente e nel relativo Sistema di Misurazione e Valutazione, si farà riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati collegati alla Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Dunque, l'Ente inserirà nel proprio PIAO obiettivi di performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo) e di performance individuale (obiettivi assegnati ai Responsabili, al Segretario Comunale/RPCT e al personale a vario titolo coinvolto), relativi all'attuazione della disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le misure di trattamento specifiche del rischio individuano, in maniera vincolante, le azioni, i relativi responsabili ed i tempi massimi. Il monitoraggio di tali misure può essere effettuato analogamente a quanto previsto dal sistema dei controlli interni, ovvero nei diversi step di monitoraggio intermedio del grado di raggiungimento del PEG/Piano Performance definiti nel corso dell'anno.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono infine rendicontati nei documenti di consuntivazione degli obiettivi annuali a chiusura del ciclo della performance (Relazione sulla performance).

G. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno dal punto di vista dell'esposizione dell'Ente a eventuali rischi di corruzione rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. Permette di ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali, dinamiche sociali, economiche e culturali.

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 27 novembre 2020, per la Provincia di Biella si evince che:

PROVINCIA DI BIELLA

Lo scenario economico e produttivo della Provincia di Biella è connotato da una marcata focalizzazione sulla manifattura tessile. Pur in assenza di espressioni delittuose tipiche della criminalità organizzata, l'attività info-investigativa svolta dalle Forze di polizia ha evidenziato come il territorio della Provincia di Biella, conformemente ad altre realtà piemontesi, non sia del tutto immune dalla presenza di soggetti che svolgono specifiche attività delittuose e riconducibili, prevalentemente, ad una delinquenza di matrice 'ndranghetista. Pregresse attività di polizia finalizzate a contrastare le infiltrazioni della criminalità calabrese a Torino, Biella e Vercelli hanno consentito di confermare la presenza di soggetti, di origine calabrese e operanti sul territorio. Grazie all'operazione "Alto Piemonte", conclusa nel 2016 dalla Polizia di Stato, era emerso che esponenti di cosche reggine avevano dato origine alla "locale" di Santhià (VC), di fatto operante nel biellese e facente capo a Cittanova (RC), stabilizzatasi in provincia di Biella. La citata attività investigativa ne ha anche confermato l'operatività nei comuni biellesi di Cavaglià e Dorzano, nonché nelle limitrofe province di Vercelli e Novara, dedita prevalentemente alle estorsioni, alle minacce, ai danneggiamenti, allo spaccio di sostanze stupefacenti, nonché alla detenzione di armi. Tali soggetti sarebbero, inoltre, riusciti ad infiltrarsi nel tessuto imprenditoriale biellese dove gestiscono, anche di fatto, aziende con cui riciclano i capitali illeciti delle cosche della 'ndrangheta. Nella provincia biellese, i reati che destano maggiore allarme sociale, sono quelli contro il patrimonio, in particolar modo i furti e le rapine in danno di persone anziane. Per quanto attiene, invece, il traffico e lo spaccio delle sostanze stupefacenti le Forze di polizia hanno svolto una proficua attività antidroga. In provincia di Biella, i cittadini stranieri residenti sono per lo più rappresentati da romeni, marocchini e filippini. In considerazione del numero relativamente basso di stranieri irregolari, anche l'attività illecita riconducibile alla criminalità straniera è residuale.

Fonte: XVIII LEGISLATURA—DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI—DOCUMENTI—DOC.XXXVIII N.3VOL.I

Per quanto attiene l'attività di Polizia Giudiziaria svolta dal Comando di Polizia Locale del Comune di Occhieppo Superiore, di seguito si riportano le risultanze delle attività di rilevanza penale per l'anno 2022.

Nessuna notizia di reato inoltrata alla Procura della Repubblica;

Nessuna attività a rilevanza penale;

Nessuna patente di guida ritirata;

N. 12 veicoli ritirati per mancanza di assicurazione.

H. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il presente documento tiene conto della specificità della struttura organizzativa comunale dell'Ente al 01.01.2023.

Mappatura dei Processi per Aree di rischio "Generali" e "Specifiche"

Le Aree di Rischio previste dal PNA 2019 per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune di Occhieppo Superiore sono le seguenti:

- A. Acquisizione e progressione del personale;
- B. Contratti pubblici;
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni e concessioni, etc.);
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. erogazione contributi, etc.);
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G. Incarichi e nomine;
- I. Altre Aree di rischio specifiche:
 - Gestione del territorio

H.1.A Acquisizione e gestione del personale

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI;
- PROGRESSIONI DI CARRIERA;
- RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.

H.1.B. Contratti pubblici

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 7

- PROGRAMMAZIONE;
- PROGETTAZIONE;
- SELEZIONE DEL CONTRAENTE;
- ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO;
- VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO;

- ESECUZIONE DEL CONTRATTO;
- RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.

H.1.C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO;
- PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO.

H.1.D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 4

- ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI;
- CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI;
- GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE;
- GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE.

H.1.E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE;
- GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI.

H.1.F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1

- CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI.

H.1.G. Incarichi e nomine

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE;
- INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI;
- NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA / ELEVATA QUALIFICAZIONE.

H.1.I. Altre Aree di rischio specifiche

Per quanto attiene le I. Altre Aree di rischio specifiche si è ritenuto opportuno procedere alla individuazione delle seguenti:

H.1.I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 5

- PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE;

- PIANIFICAZIONE ATTUATIVA;
- PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI;
- RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI;
- VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA.

Nell'allegato 2.1 - "Piano dei Rischi 2023" sono riportati fasi, attività e responsabili per ogni processo.

I. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Analisi del rischio

Ai sensi dell'art. 3 Legge n. 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente documento:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, Legge n. 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel PNA 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione Anac n. 12/2015 (PNA 2015), nella Determinazione Anac n. 831/2016 (PNA 2016), nella Determinazione Anac n. 1208/2017 (PNA 2017), nella Determinazione Anac n. 1074/2018 (PNA 2018), nella Determinazione Anac n. 1064 del 13/11/2019 (PNA 2019) ed infine Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 (PNA 2022).

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 nel Comune di Occhieppo Superiore.

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.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può portare da solo al risultato finale o porsi come parte di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

In adesione al PNA 2019:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi.

L'analisi ha fornito come esito la mappatura dei rischi e i successivi trattamenti, di cui all'allegato 2.1 - "Piano dei Rischi 2023".

Valutazione del rischio

Per ogni processo è stata elaborata, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del PNA 2019, la relativa valutazione del rischio, con le seguenti caratteristiche:

- Analisi di tipo qualitativo, con motivate valutazioni e specifici criteri;
- Definizione degli Indicatori di Rischio ovvero i misuratori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione;
- Scala di misurazione: Alto, Medio, Basso.

La valutazione del rischio effettuata dal Comune di Occhieppo Superiore è riepilogata nell'allegato 2.1 "Piano dei Rischi 2023".

Anac, nell'Allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", riprende il tema della valutazione del rischio corruttivo, andando ad esplicitare le motivazioni per cui sia oggi preferibile, sulla base delle esperienze maturate in questi anni di applicazione della succitata metodologia prevista dall'Allegato 5 al PNA 2013, una valutazione qualitativa rispetto ad una di carattere quantitativo: *"Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza"*.

Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere *obbligatorie* se previste dalla norma o *specifiche* se previste nel PTPCeT.

Le misure specifiche devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi dell'Ente, identificando annualmente le aree "sensibili" su cui intervenire.

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

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

In applicazione del principio metodologico della "Gradualità" enunciato da Anac (PNA 2019 - parte II: i piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle p.a. - 1. finalità - principi metodologici), con il presente documento si è considerato di predisporre adeguati interventi con priorità massima in riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto" e "critico".

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune di Occhieppo Superiore sono riepilogate nell'allegato 2.1 - "Piano dei Rischi 2023".

Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi

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

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

Il Comune di Occhieppo Superiore realizza il Monitoraggio sull'applicazione delle Misure al termine di ciascun anno di vigenza dello strumento ed i risultati di tale monitoraggio sono il punto di partenza per l'aggiornamento del "Piano dei Rischi" per l'anno successivo.

L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI

A. Codice di comportamento

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	GC per approvazione e aggiornamento del Codice di Comportamento RPCT per comunicazione e controllo dipendenti Responsabili di Servizio per i fornitori Servizio Personale per nuovi assunti e collaboratori occasionali
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%

B1. Rotazione ordinaria e B2. Rotazione straordinaria

Stante l'attuale configurazione della struttura organizzativa del Comune di Occhieppo Superiore, l'infungibilità dei ruoli del personale e i vincoli di finanza pubblica non consentono all'Ente di utilizzare la "rotazione ordinaria" al livello delle Posizioni Organizzative / Elevate Qualificazioni, evidenziando inoltre criticità anche nell'ambito dell'applicazione di tale principio nell'area degli incaricati di Responsabili di Procedimento. L'Ente assimila a procedure di rotazione ordinaria i periodici processi di riorganizzazione interna, nonché le variazioni di personale incaricato dei singoli procedimenti amministrativi a seguito di dimissioni e nuove assunzioni.

La "rotazione straordinaria" è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la P.A. Il Comune di Occhieppo Superiore si impegna ad attuare la "rotazione straordinaria" anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti.

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	GC per deliberazione processi di riorganizzazione e aggiornamento Segretario/RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Rotazioni ordinarie attivate su programmate: 100% Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 100%

C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali

Per i titolari di PO / EQ

Al momento del conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa / Elevata Qualificazione, il dipendente sottoscrive apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono comunque rese annualmente da ogni incaricato di Posizione Organizzativa / Elevata Qualificazione e dai loro sostituti.

Per i commissari di gara

Al momento del conferimento dell'incarico quale commissario di gara, ogni soggetto sia interno all'ente sia esterno sottoscrive apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono pubblicate in Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti, nella raccolta dedicata alla singola procedura di approvvigionamento.

Attività e incarichi extra-istituzionali

Presso il Comune di Occhieppo Superiore c'è un vincolo di rilascio di un'autorizzazione preliminare allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. All'atto del rilascio dell'autorizzazione, il Responsabile di Settore del dipendente (o il Segretario per le PO / EQ) acquisisce opportuna dichiarazione di assenza di conflitto di interesse per le attività extra-istituzionali eventualmente svolte.

In tutti i casi si rinvia a quanto previsto dal vigente Regolamento di Organizzazione.

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Verifiche attendibilità dichiarazioni inconferibilità/incompatibilità ricevute: 100%

D. Whistleblowing

Il Comune di Occhieppo Superiore è in procinto di attivare un canale informatico interno dedicato alle segnalazioni condotte illecite (c.d. whistleblowing), uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell'Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica e alla legalità dell'azione amministrativa, riscontrate nell'ambito della propria attività.

Poiché al momento dell'adozione del presente documento non è ancora attivo un canale di segnalazione interno, l'Ente ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali,

registrandosi alla piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Tale piattaforma è raggiungibile da seguente indirizzo: <https://www.whistleblowing.it/>

Le segnalazioni potranno inoltre essere effettuate attraverso l'utilizzo della Piattaforma messa a disposizione da ANAC al seguente indirizzo: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	N. segnalazioni ricevute = 0 Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%

E. Formazione

La formazione del personale è uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione: il RPCT prevede – nell'ambito delle iniziative formative annuali – adeguati interventi dedicati alla formazione continua riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione.

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Servizio e Personale
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	N. ore formative effettuate = almeno 4 Personale formato su personale presente: 100%

F. Trasparenza

Anche la Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche.

Il Comune di Occhieppo Superiore è tenuto ad adottare, coerentemente alle scadenze previste dalla normativa, la sezione 2.3 del PIAO denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura e come meglio specificato nel paragrafo "N. SEZIONE TRASPARENZA"
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per svolgimento attività di controllo Responsabili di Servizio e personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza Nucleo di Valutazione, per l'annuale attestazione di conformità
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Obiettivo suggerito nel PNA 2022: pubblicare il 50% dei dati rispetto ai quali è stato consentito l'accesso civico generalizzato nell'anno; Indicatore: (si/no) pubblicazione o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di accesso civico generalizzato; Domanda di verifica: quanti dati sono stati pubblicati rispetto al totale di quelli a cui è stato concesso l'accesso civico generalizzato nell'anno? Modalità di verifica: - controllo colonna completezza griglia di attestazione annuale OIV (atteso: nessun voto < a 3) - monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato (atteso: registro pubblicato semestralmente, 100% gestione)

G. Svolgimento attività successiva alla cessazione lavoro (Pantouflage)

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune di Occhieppo Superiore, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Il Comune di Occhieppo Superiore attua quanto previsto dalle norme attraverso la formulazione di una clausola da inserirsi nei bandi di gara, a cui l'impresa (operatore economico) si impegna ad adeguarsi, pena l'esclusione dalla gara.

La norma sul divieto di *Pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le

pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.”

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RUP Responsabili di Servizio e personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0% Casi pantouflage evidenziatisi: 0

H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune di Occhieppo Superiore, quale membro di commissione o altro incarico fiduciario, sono precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato attraverso la quale viene espressa l'insussistenza di condanne per delitti contro la PA.

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, l'Comune di Occhieppo Superiore procede a richiedere a campione il certificato dei carichi pendenti dei Commissari di gara o di altri incaricati fiduciari diversi da Direttore Generale, Dirigente e Posizione Organizzativa / Elevata Qualificazione.

In ogni caso, l'Ente individua di norma i Commissari esterni di gara e di concorso fra i dipendenti di altri Enti pubblici.

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%

I. Patti di integrità

Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I Patti di integrità del Comune di Occhieppo Superiore sono stati approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 03/02/2015

Dal 2015 i Responsabili di Servizio provvedono quindi ad inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito delle procedure di gara bandite dall'Ente.

Si attua pertanto un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

Si attua pertanto un monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Responsabili di Servizio per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Rispetto tempi realizzazione misura: 100% Bandi privi del Patto Integrità dopo la relativa approvazione: 0%

M. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Nell'allegato 2.1 - "Piano dei Rischi 2023", in attuazione del PNA 2022, il Comune di Occhieppo Superiore, ha individuato ed elencato misure specifiche, relative ai processi lavorativi la cui valutazione del rischio risulti "Critico" o "Alto", afferenti alle seguenti categorie:

Categoria	N. misure
Misure di controllo	4
Misure di trasparenza	1
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
Misure di regolamentazione	9
Misure di semplificazione	2
Misure di formazione	
Misure di rotazione	1
Misure di disciplina del conflitto di interessi	2

In ognuna delle diverse Aree in cui è articolato l'allegato 2.1 - "Piano dei Rischi 2023" sono pertanto riportate in apposite colonne:

- **Fasi e tempi di attuazione**
- **Indicatori di attuazione**
- **Valore target**
- **Soggetto Responsabile**

N. TRASPARENZA

Il nuovo accesso civico

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- **Accesso "generalizzato"** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- **Accesso civico "semplice"** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";
- **Accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle determinazioni di ANAC sono state recepite in toto dal Comune di Occhieppo Superiore.

Obblighi di pubblicazione

La sezione 2.3. del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedimentali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa, così come recentemente aggiornato da ANAC attraverso il PNA 2022-2024.

Il legislatore ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza,

infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi – Allegato 2.2 Mappa della Trasparenza).

Monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'ente abbia individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti dei monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori") soprattutto ove concernano i processi PNRR);
- totale e non parziale: per gli enti di dimensione inferiore a 50 dipendenti, il monitoraggio può essere limitato ad un campione – da modificarsi anno per anno - di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione;

= programmabile su più livelli, di cui: un primo livello ai referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.

ANAC nel PNA 2022 raccomanda che il monitoraggio sulla trasparenza non sia svolto una sola volta all'anno. È quindi auspicabile che le amministrazioni attuino un monitoraggio periodico, non solo su base annuale, sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione OIV (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC), ma anche su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche e, in particolare alla luce dell'attuale fase storica, sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali. A tal proposito, è prioritario monitorare **i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.**

La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 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) (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 101/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che 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 (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia

di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre 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».

Allegati:

- 1) Piano dei Rischi 2023**
- 2) Mappa della Trasparenza**

COMPORTAMENTO A RISCHIO	DESCRIZIONE
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento malevolo attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di Interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di Imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui « 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».

	Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012)	Tempo di attuazione	Responsabili dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio e Valori attesi
1	Trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 130/2012, del D. lgs. 33/2013 e delle altre norme vigenti in materia	Costante nel tempo	GC per svolgimento attività di controllo misure e come meglio specificato nel paragrafo "N. SEZIONE TRASPARENZA"	Obiettivo suggerito nel PMA 2022: pubblicare il 50% dei dati rispetto ai quali è stato consentito l'accesso civico generalizzato nell'anno; Indicatore: (sì/no) pubblicazione o meno di un determinato titolo/informazione oggetto di accesso civico generalizzato; Domanda di verifica: quanti dati sono stati pubblicati rispetto al totale di quelli a cui è stato concesso l'accesso civico generalizzato nell'anno?
A 3	Codice di Comportamento: Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifico ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste.	Costante nel tempo	GC per approvazione e aggiornamento del Codice di Comportamento RPT per comunicazione e controllo dipendenti Responsabili di Servizio per i fornitori Servizio Personale per nuovi assunti e collaboratori occasionali	Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%
4	Tempi precisi/limitati: Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Costante nel tempo		
5	Codifica Internet: applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sui conflitti d'interessi	Costante nel tempo		
6	Whistleblowing: applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017)	Costante nel tempo	RPT per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura	N. segnalazioni ricevute = 0 Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%
B1 7	Rotazione ordinaria: Azione direttiva interna in merito alla rotazione del personale dirigente e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	Costante nel tempo	GC per deliberazione processi di organizzazione e aggiornamento Segretario/RPT per attuazione della misura	Rotazioni ordinarie attivate su programmata: 100% Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 100%
G 8	Panoflagge: applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione del servizio comunale	Costante nel tempo	Segretario/Sup Responsabili di Servizio e personale incaricato per la corretta indicazione nel bando di gara della clausola	Candidati speciali d'ispezione o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0 Casi panoflagge evidenziati: 0
C 9	Inconfidenzialità Incandidabili d'Impiegati: Applicazione direttiva interna circa le cause di inconfidenzialità d'incaricati e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi	Costante nel tempo	Segretario/RPT per attuazione della misura	Verifiche attendibilità dichiarazioni Inconfidenzialità/Incompatibilità ricevute: 100%
10	Accesso/Permianenza Incarico/carica pubblica: applicazione norme procedure e svolgimento controlli	Costante nel tempo		
I 11	Patti Integrità: applicazione protocolli di inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.	Costante nel tempo	Responsabili Unità organizzativa - redazione Segretario Comunale - verifica e proposta alla GC GC - approvazione entro 30/09/2023 Sup. - verifiche e segnalazioni di Servizio per attuazione della misura	Rispetto tempi realizzazione misura: 100% Bando privo del Pato Integrità dopo la relativa approvazione: 0%
H 12	Credenziali per dell'ed contro la PA: contro Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli	Costante nel tempo	Segretario/RPT per attuazione della misura	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%
B2 13	Rotazioni straordinarie: applicazioni direttive e codice comportamento per i casi previsti	Costante nel tempo	GC per deliberazione processi di organizzazione e aggiornamento Segretario/RPT per attuazione della misura	Rotazioni ordinarie attivate su programmata: 100% Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 100%
E 14	Formazione: Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità d'azione comunale	Costante nel tempo	RPT per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Servizio e Personale	N. ore formative effettuate Personale formato su personale presente: 100%
15	Controlli Interni: svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di illeciti di contabilità (non adeguato trasparenza, prezzi, misurazione atti, ecc.)	Costante nel tempo		
16	Controllo e monitoraggio sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale	Costante nel tempo		
17	Realizzazione di azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttori imposita e attuata mediante il PTPC; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dell'esito al Comune di episodi di corruzione, cattive amministrazione e conflitto d'interessi	Costante nel tempo		
C 18	Attività e Incandidabili extra-Istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale applica.	Costante nel tempo	Segretario/RPT per attuazione della misura	Verifiche attendibilità dichiarazioni Inconfidenzialità/Incompatibilità ricevute: 100%

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)			
PROBABILITA'	Descrizione	IMPATTO	Descrizione
Interessi esterni	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Impatto sull'immagine dell'Ente	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 (ultimi 5 anni)
Discrezionalità del decisore interno	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze	Impatto in termini di contenzioso	costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione.
Eventi corruttivi passati	Eventi "sentinella", procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai)	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente (Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente)
Opacità del processo	Scarsa collaborazione. Solleciti scottida parte del RPC per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'ONG in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza (verifica situazione ultimi 3 anni)	Danno generato	Irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa). Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi Altri Medio Basso in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente
Grado attuazione misure	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (A_M_B ritardo nei monitoraggi e nel fornire elementi a supporto della verifica). Livello adempimenti Trasparenza		
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. (Norme a più livelli, regionali, ecc. oggetto di numerose/scarse modifiche, con numerose o meno sentenze CrC, parei, ---) Il processo è svolto da una o più unità operative		
Segnalazioni, reclami pervenuti	con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, 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 (negli ultimi 3 anni)		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. (livello di gravità rilievi)		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim (Utilizzo dell'interim per lunghi /medi/brevi periodi di tempo, ritardo espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		

		A	M	B	B	B	A	M	A	B	B	M	B	B	M	B	B	A	A	M	Medio	
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	Varianti specifiche																					
	Redazione del Piano (PRGC)																					
	Publicazione del Piano (PRGC) e raccolta osservazioni	A	M	B	B	B	A	M	A	B	B	M	B	B	M	B	B	A	A	M	Medio	
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	Approvazione del Piano (PRGC)																					
	Plani Attuativi di iniziativa privata																					
	Convenzione Urbanistica: calcolo oneri																					
	Convenzione Urbanistica: cessione delle aree per opere di urbanizzazione primaria e secondarie	A	M	B	B	B	M	M	M	B	B	M	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio	
	Convenzione Urbanistica: monetizzazione aree: standard																					
	Approvazione del Piano Attuativo																					
ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	A	M	B	B	B	M	M	M	B	B	M	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio	
	ROLASCO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI:																					
	- CIL																					
	- CLA																					
	- PERMESSI DI COSTRUIRE	A	B	B	B	M	M	M	M	B	B	M	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio	
	- SCIA																					
	- CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE																					
	Controlli dei titoli rilasciati																					
	Individuazione di illeciti edilizi	A	B	B	A	M	M	M	M	B	B	M	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio	
	Sanzioni	A	B	B	A	M	M	M	M	B	B	M	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio	
Demolizione di opere abusive ed eventuale sanatoria degli abusi	A	B	B	B	M	M	M	M	B	B	M	B	B	M	B	B	M	M	M	M	Medio	

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE												
Trattamento del Rischio												
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (Trasparenza e monitoraggio)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	INCIDENTI RISPONDEBILI	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Causa mancata applicazione
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Omissioni richiesta autorizzazione da parte dei dipendenti	Medio	1. Trasparenza 17. Attività e incarichi extra-istituzionali						Servizio Personale		
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera acquisite illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati partecolati	Basso	1. Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio						Delegazione trattamento parte pubblica		
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di mobilità interna	Uso improprio o dissenso della discrezionalità Conflicto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Critico	1. Trasparenza 4. Conflicto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza Incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto delle prescrizioni della L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.	1) Rotazione di commissari 2) Verifica caso per caso del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei commissari 3) Presenza di almeno 1 commissario esterno in commissione, incompatibilmente con le risorse di bilancio	Al verificarsi dell'evento	100% 100%		Servizio Personale		
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Predispozione di prove broggo specifiche atte a favorire un partecipante Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati partecolati Valutazione non corretta delle prove	Medio	1. Trasparenza 4. Conflicto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza Incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento Uffici e Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.	Regolamento Uffici e Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.		Controllo atti in applicazione Regolamento	100%	Servizio Personale		
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Utilizzo di procedimenti concessuali pubblici espliciti da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatore)	Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici.	Basso	1. Trasparenza 4. Conflicto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza Incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Aggiornamento del Regolamento Uffici e Servizi in tema di scorrimento graduatorie	Entro il 31/12/2021	Controllo dichiarazioni conflitto Interesse e incompatibilità Inconferibilità	100% ST		Servizio Personale		

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		Trattamento del Rischio										Monitoraggio
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (raccomanda e infortificatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASE E TEMPO DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SCENARIO RESPONSABILI	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASE E TEMPI	Causa mancata applicazione
PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento - individuazione strumento per l'affidamento - scelta procedure di affidamento - applicazione - partecipazione di gara - documentazione di gara - partecipazione - definizione criteri di attribuzione del punteggio)	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI finalita' e definizione del fabbisogno, individuazione strumento del procedimento, individuazione per gli aspetti di licita e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione. Programma biennale di acquisti per beni e servizi	Scorta programmazione con assenza di requisiti, inadempienza agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare". Scorrimento colmamento di privati nella definizione del fabbisogno.	Basso	MISURE GENERALI (raccomanda e infortificatore) 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio						Tutti i Servizi		
	NOMINA RUP	Assenza requisiti idoneità e terzieta'. Conflitto interessi con imprese concorrenti	Medio	MISURE GENERALI (raccomanda e infortificatore) 4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio							Tutti i Servizi	
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento; proroga, gara, altra tipologia)	DEFINIZIONE DELLO STRUMENTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, individuazione del disciplinare di lavori che identifica una determinata impresa. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.	Medio	MISURE GENERALI (raccomanda e infortificatore) 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti e indicazione nominativo RUP) 15. Controllo e monitoraggio 10. Patti Integrità						Tutti i Servizi		
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento; proroga, gara, altra tipologia)	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Esclusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	Medio	MISURE GENERALI (raccomanda e infortificatore) 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti e indicazione nominativo RUP) 15. Controllo e monitoraggio 10. Patti Integrità							Tutti i Servizi	
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara o, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	Medio	MISURE GENERALI (raccomanda e infortificatore) 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio a.i requisiti di qualificazione 10. Patti Integrità						Tutti i Servizi		

<p>PROGETTAZIONE (prima responsabile del procedimento) - incarico di direzione e controllo per l'affidamento - scelta procedura di aggiudicazione - predisposizione documentazione di gara -- definizione criteri di partecipazione -- definizione criteri di attribuzione del punteggio)</p>	<p>REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE</p>	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle opere e dei lavori di eseguire un particolare tipo di opere. Contenuti della clausole contrattuali per discriminare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione del punteggio economico e tecnico che possono avvantaggiare qualche operatore.</p>	<p>Medio</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controlli Interni atti requisiti di qualificazione 10. Patti Integrità</p>				<p>Tutti i Servizi</p>	
<p>REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA</p>		<p>Omissa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consente all'impresa di non essere economicamente vincolata ad un certo momento dell'opera, essendo in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguisigni da parte dello stesso esecutore</p>	<p>Medio</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controlli e monitoraggio</p>				<p>Tutti i Servizi</p>	

<p>SELEZIONE DEL CONTRAENTE</p>	<p>NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE</p>	<p>Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Mancato rispetto dei criteri di gara indicati nel disciplinare di gara. Inadeguata motivazione negli atti, deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p>	<p>Medio</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3. Whistleblowing 4. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 5. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Tutti i Servizi</p>				
<p>SELEZIONE DEL CONTRAENTE</p>	<p>VERIFICA DELLA RIVENDITALE ANOMALIA DELLE OFFERTE</p>	<p>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p>	<p>Medio</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3. Whistleblowing 4. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomale) 5. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Tutti i Servizi</p>				
<p>SELEZIONE DEL CONTRAENTE</p>	<p>REVOCA DEL BANDO</p>	<p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p>	<p>Medio</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3. Whistleblowing 4. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomale) 5. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Tutti i Servizi</p>				
<p>SELEZIONE DEL CONTRAENTE</p>	<p>PROCEDURE NEGOTIATE (art. 36, comma 2 lettera a) e art. 63 D.Lgs. 50/2016) Per affidamenti di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro e tra 350.000 e 1 milione euro)</p>	<p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p>	<p>Medio</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3. Whistleblowing 4. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomale) 5. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Tutti i Servizi</p>				
<p>ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016</p>	<p>AFFIDAMENTI DIRETTI D.Lgs 50/2016 - art. 36, comma 2 lettera a) e art. 36, comma 2 lettera b) per affidamenti diretti fino a 40.000 euro e art. 36, comma 2 lettera b) per affidamenti diretti tra 40.000 euro e 150.000 per lavori e le altre soglie, previa valutazione di tre preventivi, ove esitanti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque preventivi, con esclusione di almeno tre preventivi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.</p>	<p>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa - Mancato rispetto del criterio di rotazione per affidamenti elettronici (Consip/Meas) - Mancato di evidenza pubblica norme sull'evidenza pubblica (ad esempio affidamento frazionamento) - Abuso dell'affidamento diretto/l'urgenza - Mancato rispetto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p>	<p>Medio</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3. Whistleblowing 4. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomale) 5. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Tutti i Servizi</p>				

<p>VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</p>	<p>Verifica dei requisiti, condizioni riguardanti i mercati e i mezzi, le esecuzioni e le applicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.</p>	<p>Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria. Violare la trasparenza al fine di ritardare i ritorni.</p>	<p>Medio</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomale) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomale) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Tutti i Servizi</p>				
<p>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p>	<p>VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO</p>	<p>Manca o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto dei cronoprogrammi. Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per esecuzioni o lo scatto anticipato in sede per non assegnare entro i termini la modifica approvazione di modifiche sostanziali dei contratti: durata, prezzo, natura lavori e pagamenti.</p>	<p>Basso</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomale) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomale) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Tutti i Servizi</p>				
<p>ATTRIBUZIONE POTERI SOSTITUTIVI (PNER)</p>	<p>Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostituito (Segretario comunale) mediante rispetto agli originali, qualora decorso il termine i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consolivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali</p>	<p>Pioglimento di procedure/attività al fine della concessione di privilegi/favori - nomina come titolare del potere sostituito di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi - attivazione del potere sostituito in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operazioni economiche</p>	<p>Critico</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Segmentazione delle funzioni 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>1. Interventi di distribuzione dei poteri sostituiti / N. appalti in essere</p>	<p>10%</p>				
<p>UTILIZZO DI REMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVE A QUELLE GIURISDIZIONALI</p>		<p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario</p>	<p>Basso</p>	<p>2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomale) 15. Controllo e monitoraggio</p>		<p>Tutti i Servizi</p>				

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO												
Maturazione processi - ATTIVITA' - FASI		ESENTI - RISCHI		Trattamento del rischio						Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause minuziosa applicazione
	Patrocinii	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al regolamento, voto a favore determinati soggetti	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Conflicto Interessi 4. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Giunta Comunale Servizi Socioassistenziali		
	Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico e Pasi corrabili	Altre "consulenze preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Minimo	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Conflicto Interessi 4. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Polizia Locale		
	Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Conflicto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Polizia Locale		
	Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "consulenze preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedurali 4. Conflicto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Tecnico		
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTONIZZATIVO / DICHIARATIVO	Autorizzazione per pubblicità, insegne	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "consulenze preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedurali 4. Conflicto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Tecnico		
	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "consulenze preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedurali 4. Conflicto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Tecnico		
	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	Minimo	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedurali 4. Conflicto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Tecnico		

	<p>Autorizzazioni per commercio e attività produttive</p>	<p>Violazioni disciplinative o abuso nell'elaborazione di provvedimenti al fine di sanzionare o penalizzare particolari soggetti. Pressioni esterne per appoiare o penalizzare determinati soggetti. Conflitto di interessi, anche potenziale, tra il soggetto controllato e il richiedente</p>	<p>Medio</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedimentali 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>					<p>SIUP, Servizio Polizia Locale per eventuali endoprocedimenti</p>		
	<p>Concessione di locali a carattere conlrativo" e "Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale"</p>	<p>Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari</p>	<p>Basso</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>					<p>Servizi Scolastici</p>		
<p>PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO</p>	<p>Rilascio concessioni edilizie</p>	<p>Violazione delle norme vigenti o "confe di preferenza" nella trattazione delle pratiche di fine-agenda determinati soggetti</p>	<p>Basso</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>					<p>Servizio Tecnico</p>		

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO												
Mappatura Processi - Attività - PAI					Trattamento del Rischio					Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - PAI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN MATERIA	MISURE OPERATIVE E SPECIFICHE DA ATTUARE	PAI IL VALORE DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TRONCI	INCARICATI RESPONSABILI	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, PAI E TEMPI	Cause analizzate applicazione
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI GENERE A PRIVATI	Accoramenti tributi comunali	Omissione accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Critico	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Confitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Indagine Ordinatoria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamenti e previsioni legislative Consiglio delle deliberazioni protette da confronti con banche dati di altre PA			n. contati verifiche di posizione e avvisi emessi N. accoramenti ricevuti / N. accoramenti emessi		Servizi Tributi		
	Sgravi tributi comunali	Omissione accertamento o conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Critico	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Confitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Indagine Ordinatoria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamenti e previsioni legislative			n. sgravi rifiuti concessi (contributi in via residua) agevolazioni COVID agevolazioni e rimborsi COSUP		Servizi Tributi		
CONCESSIONE ED ENDOGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUBSIDI		Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire. Emissione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo richiesti.	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Confitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Indagine Ordinatoria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizi Sciaschi		
		Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari. Emissione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo richiesti. Confitto di Interessi	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Confitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Indagine Ordinatoria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio							Servizi Sciaschi	

<p>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</p>	<p>Erogazione emolumenti, spendiali e salario accessori</p>	<p>Conferimento di incarichi "ad personam" non onnicomprensivi</p>	<p>Medio</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 13. Formazione (interni) 14. Controlli (interni) 15. Controllo e monitoraggio</p>						
	<p>Contrattazione sindacale</p>	<p>Pressioni finalizzate alla agevolazione di carattere economico o giuridico per esigenze manageriali di dipendenti</p>	<p>Medio</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli (interni) 15. Controllo e monitoraggio</p>					<p>Servizio Economico-Finanziario Servizio Segreteria, Segretario Comunale</p>	
<p>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</p>	<p>Procedure disciplinare</p>	<p>Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti</p>	<p>Medio</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 13. Formazione (interni) 14. Controlli (interni) 15. Controllo e monitoraggio</p>					<p>Segretario Comunale</p>	
	<p>Rilevazione Presenze</p>	<p>Rilascio autorizzazioni per concessione aspettativa-congodi-permessi o autorizzazioni di straordinario in assenza di requisiti Pausa assessoria della presenza in servizio Omessi controlli</p>	<p>Medio</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 13. Formazione (interni) 14. Controlli (interni) 15. Controllo e monitoraggio</p>					<p>Servizio Economico-Finanziario</p>	

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO										Monitoraggio		
Mappatura PROCESSI ATTIVITA' - FASI										Monitoraggio		
RISULTATO RILASCIATO: Identificazione, analisi e valutazione del rischio controllativo										Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SUBGETTO RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause intenzionali applicazione
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Gestione del Bilancio	Registrazioni di Bilancio non verbiere/commette Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia delle prestazioni eroborate	Critico	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedurali 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Revisione, Corte dei Conti, Banche dati centralizzate (BDAP, TIBEL) Condizione costante con il Segretario Comunale Procedure completamente digitalizzate	Implementazione del PagaPA				Servizio Economico-Finanziario		
	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omissione accertamento, riscossione, consegna errata o inosservanza delle norme al fine di agevolare partecolati soggetti	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflicto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordine 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Segreteria, Servizi alla persona e scassidi		
	Entrate da Servizi critieriali	manca il rinvio di driti critieriali, di adempimenti inasere alla riscossione di driti critieriali; improprietà nelle procedure proposte per la fruizione dei servizi critieriali.	Medio	1. Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio 6. Rotazione Ordine							Servizio Tecnico	
GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANDALI	Alienazione di Beni Immobili e costituzione driti reali mhori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alterazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Tecnico		
	Canoni di locazione passivi e attivi Noleggi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un oggetto terzo pubblico o privato	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflicto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordine 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Tecnico		

Trattamento del Rischio										Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SCORSO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi	Omissioni di controllo	Critico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 	<p>Tracciabilità delle segnalazioni dei rifiuti abbandonati sul territorio</p> <p>Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</p> <p>Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti, su procedure informatizzate che non consentono modifiche non giustificate (sanzioni amministrative).</p> <p>Per gli illeciti penali, segue la notizia di reato tramite procedura telematica con il Ministero di Grazia e Giustizia</p>	N. segnalazioni pervenute	max 20 all'anno	Servizio Polizia Locale			
	Controllo autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti Interni ed esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Discrezionalità nelle firme e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	Basso	<ol style="list-style-type: none"> 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 					Servizi Demografici		
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso	Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 					Servizio Tecnico, Servizio Polizia Locale		
	Attività di controllo sui cantieri	Omissioni di controllo, Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 					Servizio Tecnico, Servizio Polizia Locale		

AREA DI RISCHIO: INCARICHE E NOMINE		Trattamento del rischio							Monitoraggio				
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - PAESI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESISTENZA	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	PAESI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	COSEMITTO RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE, PAESI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
CONFERIMENTO DI INCARICHI E COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerca, consulenza, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della relazione di professionisti e struttura complementare del curriculum simili al fine di favorire un'impresa/professionista	Medio	<ul style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 4. Conflitto d'interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permittenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 						Segretario Comunale			
INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI	Incarichi e nomine presso Organismi partecipati	Omessa verifica su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Conflitto di interessi	Basso	<ul style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 4. Conflitto d'interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permittenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 						Giunta Comunale, Consiglio Comunale			
NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Nomina del Responsabile di specifiche e particolari responsabilità	Omessa verifica su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Mancata graduazione delle responsabilità	Medio	<ul style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio 							Segretario Comunale		

AREA DI RISCHIO: ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO		Trattamento del Rischio										Monitoraggio
PROCESSE	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RICHIESE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MEASURE GENERALI	MEASURE SPECIFICHE DI EMERGENZA	MEASURE SPECIFICHE DA ATTUARE	FASE E TEMPI DI ATTIVAZIONE	INDICATORI DI ATTIVAZIONE	VALORI TARGET	INTEVENTO IMPIEGNABILE	STATO DI ESURE GENERALI SPECIFICHE FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG/PRT) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	<p>maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un inedito vantaggio ai destinatari del provvedimento</p> <p>scarsa individuazione dei limiti per la definizione della variante.</p>	Medio	<p>1. Trasparenza</p> <p>2. Codice di Comportamento</p> <p>4. Corollio Interessi</p> <p>5. Whistleblowing</p> <p>6. Rotazione Ordinaria</p> <p>14. Controlli Interni</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Per affiancamento della redazione delle varianti a soggetti esterni all'amministrazione comunale, motivare le ragioni che determinano questa scelta, la procedura che si intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi (D.Lgs. 50/2016)</p> <p>Previsione l'interdisciplinarietà nella redazione del piano (presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche)</p> <p>Trasparenza e diffusione dei documenti di pianificazione tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano</p>		<p>Controlli regolarità atti : verifica che siano esplicitate chiaramente le motivazioni nella scelta</p> <p>Publicazione atti</p>	100%	<p>Servizio Tecnico</p>			
		<p>maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un inedito vantaggio ai destinatari del provvedimento</p> <p>scarsa individuazione dei limiti per la definizione della variante.</p>	Medio	<p>1. Trasparenza</p> <p>2. Codice di Comportamento</p> <p>4. Corollio Interessi</p> <p>5. Whistleblowing</p> <p>6. Rotazione Ordinaria</p> <p>14. Controlli Interni</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Per affiancamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, motivare le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che si intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi (D.Lgs. 50/2016)</p> <p>Previsione l'interdisciplinarietà nella redazione del piano (presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche)</p> <p>Verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi (procedura)</p> <p>Trasparenza e diffusione dei documenti di pianificazione tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano</p>		<p>Verifiche di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi</p> <p>Controllo profilo competenze tecniche dei professionisti</p> <p>Verifiche di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi</p> <p>Incontri con gli stakeholders</p>	100%	<p>Servizio Tecnico</p> <p>Servizio Tecnico</p>			
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PRT)	<p>asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono ignorati nella conoscenza e interpretazione dell'attuale contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dell'istituto</p>	Medio	<p>1. Trasparenza</p> <p>2. Codice di Comportamento</p> <p>4. Corollio Interessi</p> <p>5. Whistleblowing</p> <p>6. Rotazione Ordinaria</p> <p>14. Controlli Interni</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p> <p>16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</p>						<p>Servizio Tecnico</p>		
		<p>indebiti pressioni di interessi parziali/indistinti</p> <p>scarsa individuazione dei limiti per la definizione della variante necessaria</p>	Medio	<p>1. Trasparenza</p> <p>2. Codice di Comportamento</p> <p>4. Corollio Interessi</p> <p>5. Whistleblowing</p> <p>6. Rotazione Ordinaria</p> <p>14. Controlli Interni</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p> <p>16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</p>						<p>Servizio Tecnico</p>		

<p>PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</p>	<p>CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI</p>	<p>Medio</p>	<p>1.1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio della assiduità e della società civile</p>	<p>Medio</p>	<p>1.1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio della assiduità e della società civile</p>	<p>Medio</p>	<p>1.1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio della assiduità e della società civile</p>	<p>1.1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio della assiduità e della società civile</p>	
<p>PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</p>	<p>CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE</p>	<p>Individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalenza dell'espansione privata Valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sostanzerebbe con l'esecuzione diretta</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	<p>1.1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio della assiduità e della società civile</p>	<p>Medio</p>	<p>1.1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio della assiduità e della società civile</p>	<p>1.1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio della assiduità e della società civile</p>	
<p>PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</p>	<p>CONVENZIONE URBANISTICA: CESSAZIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMAARIA E SECONDARIA</p>	<p>errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici) Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	<p>1.1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio della assiduità e della società civile</p>	<p>Medio</p>	<p>1.1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio della assiduità e della società civile</p>	<p>1.1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio della assiduità e della società civile</p>	
<p>PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</p>	<p>CONVENZIONE URBANISTICA: INDETTAZIONE AREE STANDARD</p>	<p>discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando un danno per l'interesse pubblico riduzione del corretto rapporto tra spazi destinati agli spazi pubblici e spazi o prodotti e spazi a destinazione pubblica</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	<p>1.1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio della assiduità e della società civile</p>	<p>Medio</p>	<p>1.1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio della assiduità e della società civile</p>	<p>1.1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio della assiduità e della società civile</p>	
<p>PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</p>	<p>ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE</p>	<p>scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano mancanza vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere sull'insufficiente di minor pregio rispetto a quanto deciso in obbligazione</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	<p>1.1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Allegato tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio della assiduità e della società civile</p>	<p>Medio</p>	<p>1.1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Allegato tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio della assiduità e della società civile</p>	<p>1.1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Allegato tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio della assiduità e della società civile</p>	
<p>PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</p>	<p>PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONI</p>	<p>eventi rischiosi analoghi a quelli indicati per la conversione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	<p>1.1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio della assiduità e della società civile</p>	<p>Medio</p>	<p>1.1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio della assiduità e della società civile</p>	<p>1.1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio della assiduità e della società civile</p>	

RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABBLTATIVI: - CIL - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	assegnazione a tecnici in rapporto di confidabilità con professionisti o eventi filtrati al fine di ottenere le decisioni edilizie potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'iter autorizzativo che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici	Medio	1.1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Ripetuto tempo 4. Conflicto Interessi 5. Responsabilità 6. Rotazione Organica 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Servizio Tecnico				
	RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	Medio	1.1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Servizio Tecnico				
	CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	vizio evidente del contenuto deliberazione di fuori del caso previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo	Medio	1.1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Servizio Tecnico				
	CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI	Omessi controlli per favorire un declassato pagato	Medio	1.1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Servizio Tecnico				
	INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI	condizionamenti e pressioni esterne	Medio	1.1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Servizio Tecnico				
	SANZIONI	Erata o mancata applicazione delle sanzioni pecuniarie, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	Medio	1.1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Servizio Tecnico				
	DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE ED EVENTUALE SMANTIERO DEGLI ABUSI	mancata inquadrazione a demolire, Popera abusive o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	Medio	1.1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Servizio Tecnico				
	VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA				Servizio Tecnico				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELLENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello (Macrofamiglie)	Definizione sotto-sezione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore (Servizio che detiene i dati) / Tipo di attività / pubblico / privato	Responsabile per la pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (es. sul piano dell'AMAC n. 1310/2015 e relativo allegato 3)	Monitoraggio Tempestività e regolarità pubblicazione del soggetto responsabile	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano biennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Comunale	Segreteria Generale	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alla norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normative" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati "Normative"	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sui procedimenti, ovvero nel quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Segreteria Generale	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stauti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo	
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Segreteria Generale	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT	
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenze obblighi amministrativi	Scadenze con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotte dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Servizi	Tutti i Servizi	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali, provvedimenti amministrativi e circolari adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessioni o certificazioni, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di beneficio con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotte o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016				
			Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la libera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016				
	Burocrazia zero	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione addo sezione livello (Macrofamiglie)	Denominazione attività sezione 2 livello (Tipologia di dati)	Determinazione del simbolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio che elabora/trasporta/pubblica il dato	Responsabile per la pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul paragrafo ultimo del punto 1.1.0/2013 e relativo allegato 3)	Monitoraggio/Tempistiche e responsabilità (in riferimento al soggetto responsabile)
	n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. 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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale	Personale	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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, le pubblicazioni dei dati sensibili)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f), 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)]	Annuale	Personale	Personale	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Descrizione delle attività (Macroattività)	Decreto/Decreto attuativo (Tipologia di dati)	Decreto/Decreto attuativo (Tipologia di dati)	Obblighi di pubblicazione (Tipologia di dati)	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Scadenza/Scadenze/Trasparenza/Trasparenza	Responsabile per la pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione (cfr. il piano editoriale AMAC n. 3310/2013 e relativo allegato 1.3)	Monitoraggio/Tempistiche e individuazione del responsabile
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 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 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	Titolo di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Contenuto dell'obbligo	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Personale	Personale	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale	Personale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
				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 supera i 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale	Personale	Annuale	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
				Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Personale	Personale	Nessuno	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
				Curriculum vitae	Nessuno	Personale	Personale	Nessuno	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
				Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale	Personale	Nessuno	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale	Personale	Nessuno	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale	Personale	Nessuno	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Personale	Personale	Nessuno	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
				Cassa dell'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Nessuno	Personale	Personale	Nessuno	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Personale	Personale	Nessuno	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
				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 supera i 5.000 €)	Nessuno	Personale	Personale	Nessuno	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sito web-scandalo (Macrofamiglie)	Denominazione sito web-scandalo (Macrofamiglie)	Denominazione sito web-scandalo (Macrofamiglie)	Denominazione sito web-scandalo (Macrofamiglie)	Denominazione sito web-scandalo (Macrofamiglie)	Contenuti da pubblicare	Aggiornamento	Settore / Servizio che detiene / elabora / riceve / pubblica il dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (ex art. 13/14/15/16/17/18/19/20/21/22/23/24/25/26/27/28/29/30/31/32/33/34/35/36/37/38/39/40/41/42/43/44/45/46/47/48/49/50/51/52/53/54/55/56/57/58/59/60/61/62/63/64/65/66/67/68/69/70/71/72/73/74/75/76/77/78/79/80/81/82/83/84/85/86/87/88/89/90/91/92/93/94/95/96/97/98/99/100)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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)]	Messimo (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Personale	Personale	Immediatamente all'atto della cancellazione degli Organigrammi entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo	
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Personale	Entro 15 giorni	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT	
		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non applicabile per i Comuni		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Atti degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Articolazione degli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Personale	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT	
		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo	
		Art. 13, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Telefono e posta elettronica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT	
		Art. 15, c. 1, lett. d), 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT	
		Art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunicati 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicata alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a www.consulentipubblici.gov.it	Personale	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT	
		Art. 52, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Personale	Personale	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT	

SEZIONE AMMINISTRAZIONI TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione dell'ente pubblico (livello 3) (Macrofamiglie)	Denominazione della sezione 2 (livello 1) (Tabelle di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti del capitolo	Aggiornamento	Settore/Sezione che detiene i dati/Accesso emette / pubblica il dato	Responsabile per la pubblicazione del dato	Termini di scadenza per la pubblicazione (ex art. 14 c. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013 e relativo allegato 3))	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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. 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. 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. 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. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT	
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e inferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Necessario (es. per il conferimento del mandato)	Una sola volta entro 3 mesi dalla elezione della nomina o del conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Personale	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetta 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 delle amministrazioni, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o del conferimento dell'incarico	Personale	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT	
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale	Personale	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale	Personale	Entro marzo per l'aggiornamento annuale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT	
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Per ciascun titolare di incarico	Personale	Personale	Entro marzo per l'aggiornamento annuale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT				
Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT			

SEZIONI / AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Descrizione sottosezione livello 3 (Macroiniziativa)	Declarazione sottosezione livello 3 (Tipologia di dati)	Allegato normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti del tabulato	Appuntamento	Sottile/ Servizio che desidera elaborare/ Franchi/ Obblighi/ Pubblicare il dato	Responsabile per la pubblicazione del dato	Termini di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul piano dell'area ANAC 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio/ Tempestività e individuazione del soggetto responsabile	
Dirigenti cessati	Ruolo dirigenti	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Il presente adempimento non trova applicazione per il Comune di Occhieppo Superiore				
	Dirigenti cessati	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 relativo		Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica (importo di viaggi, di servizio e missioni pagati con fondi pubblici)		Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Debi relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo composti		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		Nessuno					
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico, 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	3) dichiarazioni concernenti le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))			Nessuno				
		Art. 4, l. n. 441/1982	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Personale	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale / Finanziario	Personale / Finanziario	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT	
Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Costo personale tempo indeterminato		Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale / Finanziario	Personale / Finanziario	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT	
	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale non a tempo indeterminato		Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Entro il mese successivo alla scadenza trimestrale	Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale		Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Entro il mese successivo alla scadenza trimestrale	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONI TRASPARIENTI" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Organizzazione (foto-archivio livello 1 (Microspending))	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di enti)	Denominazione nel singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Settore/Servizio che decide/assolve/risolve/autorizza il dato	Responsabilità per la pubblicazione del dato	Termine di scadenza per le pubblicazioni (cf. sul punto della ANAC n. 1110/2013, e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempestività e individuazione di soggetti responsabili
Endi controllati	Società partecipate	Denominazione nel singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	<p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Segreteria Generale	Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 TUSP)	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
					<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Segreteria Generale	Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 TUSP)	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
					<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Segreteria Generale	Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 TUSP)	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
					<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Segreteria Generale	Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 TUSP)	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
					<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Segreteria Generale	Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 TUSP)	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
					<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Segreteria Generale	Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 TUSP)	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
					<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Segreteria Generale	Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 TUSP)	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
Endi controllati	Società partecipate	Denominazione nel singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)</p>	<p>Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	Segreteria Generale	Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 TUSP)	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
				<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	Segreteria Generale	Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 TUSP)	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
				<p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Segreteria Generale	Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 TUSP)	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
				<p>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)</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Segreteria Generale	Entro 30 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
				<p>Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sono risanano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Segreteria Generale	Entro 30 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
				<p>Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Segreteria Generale	Entro 30 giorni dalla relativa ricezione	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
				<p>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</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Segreteria Generale	Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 TUSP)	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
				<p>Per ciascuno degli enti:</p>				
				<p>1) ragione sociale</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Segreteria Generale	Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 TUSP)	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONI TRASPARENTI" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Orizzonte di riferimento (Macrospazio)	Denominazione della sezione 2° livello (Tipologia del dato)	Referimento normativo	Denominazione del simbolo indicativo	Contenuti ed il simbolo	Appartenimento	Settore / Servizio che detiene l'informazione / area di competenza / pubblica il dato	Responsabile per la pubblicazione del dato	Termini di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul portale ANAC 3.3.10.2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio / Tempricché e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs n. 50/2016	Avvisi di premformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di premformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Temporaneo	Responsabile di ogni area interessata	Responsabile di ogni area interessata	Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità	Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Temporaneo	Responsabile di ogni area interessata	Responsabile di ogni area interessata	Se pubblicazione supportata pubblicamente (portale immediatamente), altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di premformazione per l'incisione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di premformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Temporaneo	Responsabile di ogni area interessata	Responsabile di ogni area interessata	Se pubblicazione supportata pubblicamente (portale immediatamente), altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dai PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dai PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Temporaneo	Responsabile di ogni area interessata	Responsabile di ogni area interessata	Se pubblicazione supportata pubblicamente (portale immediatamente), altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti	Temporaneo	Responsabile di ogni area interessata	Responsabile di ogni area interessata	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA" - ALLENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Descrizione attività (Categorie di appalti)	Definizione normativa	Determinazione dell'importo (obbligazione)	Contenuti dell'obbligo	Settore/ Servizio che definisce/ elabora/ presta servizio/ pubblica il dato	Responsabile dell'area pubblicazioni del dato	Termine di scadenza pubblicazione (cfr. sul punto della linea PNRR 1319/2015 e relativo allegato 1)	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bando di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esto della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contratto ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p>	Temporaneo	Responsabile di ogni area interessata	Se pubblicazione supportata Informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT
Bando di gara e contratti	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente ente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contratto o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Temporaneo	Responsabile di ogni area interessata	Se pubblicazione supportata Informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT
Bando di gara e contratti	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente ente)	Avviso di avvio della procedura e aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contratto o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunicate e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Temporaneo	Responsabile di ogni area interessata	Se pubblicazione supportata Informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT
Bando di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbal delle commissioni di gara	Verbal delle commissioni di gara (fatte salve le esenzioni di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile di ogni area interessata	Entro 15 giorni dalla pubblicazione avvisi	Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT
Bando di gara e contratti	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. n. 50/2016	Prenotazioni e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tendenti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Non si configura la fattispecie		Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT
Bando di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratto	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esenzioni di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Temporaneo	Responsabile di ogni area interessata	Se pubblicazione supportata Informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT

SEZIONE / AMMINISTRAZIONE "TRASPARRENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Designazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Designazione sotto- sezione 2 (livello Tipologie di atto)	Definizione normativa	Obbligatorietà del singolo colloquio	Contenuti dell'obbligo	Applicazione	Settore/ Servizio che emette/pubblica il colloquio	Responsabile per la pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (Cfr. sul punto ultimo ANAC n. 1110/2015 e relativo allegato 1)	Monitoraggio Tempestività e individuazione del soggetto responsabile
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Non si configura la fattispecie	Responsabile di ogni area interessata		
		Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pan opportunità e inclusione PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. degli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Non si configura la fattispecie	Responsabile di ogni area interessata		
		Art. 47, co. 3- bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel trentino anteriore alla data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Non si configura la fattispecie	Responsabile di ogni area interessata		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto) - Certificato di collaudo o regolare esecuzione - Certificato di verifica conformità - Accordi bonari e transazioni - Atto di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componente delle commissioni di collaudo 	Tempestivo	Responsabile di ogni area interessata	Responsabile di ogni area interessata	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabili: RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione (il resconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo)	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabile di ogni area interessata	Responsabile di ogni area interessata	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabili: RPCT

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Determinazione della sezione Pubblica Amministrazione (Macrofamiglia)	Despoinazione della sezione 2 livello (Tipologia di atti)	Riferimento normativo costrittivo	Destinatari del servizio pubblico	Contenuto dell'obbligo	Applicazione temporale	Settore/ Servizio cui destinato/ lavoro/ campo emittente/pubblicato il documento	Responsabile della pubblicazione del tutto	Termini di scadenza della pubblicazione (Cfr. sul punto calendaria ANAC n. 1314/2015 e relativo allegato 1.)	Monitoraggio Temporale e individuazione del soggetto responsabile
			Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto comunicabili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Temporale	Non si configura la fattispecie	Responsabile di ogni area interessata		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs n. 50/2016,	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Temporale	Responsabile di ogni area interessata	Responsabile di ogni area interessata	Se pubblicazione supportata informativamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs n. 50/2016,	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Temporale	Responsabile di ogni area interessata	Responsabile di ogni area interessata	Se pubblicazione supportata informativamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT
		Art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici nonosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Temporale	Non si configura la fattispecie			
		Art. 11, co 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co 1, di n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabile di ogni area interessata	Responsabile di ogni area interessata	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Demonstrazione sotto-sectione livello 3 (Micro famiglia)	Demonstrazione sotto-sectione livello 2 (Tipologia di dati)	Definizione del simbolo	Contenuti dell'obbligo	Applicabilità	Settore/ Servizio che emette/pubblica il dato	Responsabile per la pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cf. sul punto dell'area ANAC 13.10/2016 e relative allegato 1)	Monitoraggio Tempestività e individuazione del soggetto responsabile	
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	Servizi Sociali	Servizi Sociali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT	
		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 Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) Importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Servizi Sociali	Servizi Sociali	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT	
	Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione		Servizi Sociali	Servizi Sociali	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)		Servizi Sociali	Servizi Sociali	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Sociali	Servizi Sociali	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Servizi Sociali	Servizi Sociali	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Servizi Sociali	Servizi Sociali	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			Servizi Sociali	Servizi Sociali	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Servizi Sociali	Servizi Sociali	Temporaneo (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
			Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Servizio Finanziario	Finanziario
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			Responsabile Servizio Finanziario	Finanziario	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Finanziario	
			Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Servizio Finanziario	Finanziario	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Finanziario	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - BILANCIO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Determinazione sottosegretaria livello I (Macrofamiglia)	Determinazione sottosegretaria livello II (tipologie di dati)	Determinazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/ Servizio che detiene/ elabora/ tratta i dati/pubblica il dato	Responsabile per la pubblicazione del dato	Termine di scadenza dell' pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2015 e relativo allegato 1)	Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Determinazione sottosegretaria livello I (Macrofamiglia)	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, lett. a), 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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Finanziario	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Finanziario	
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Finanziario	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Finanziario	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Finanziario	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Finanziario	
		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Finanziario	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Finanziario	
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	Attestazione dell'OTV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro la data di pubblicazione disposta dalla deliberazione ANAC	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT	
			Documento dell'OTV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 159/2009)	Temporaneo	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT	
			Relazione dell'OTV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 159/2009)	Temporaneo	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT	
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT	
Servizi erogati	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Finanziario	
			Rilievi Corte dei conti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Entro 48 ore dalla ricezione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT	
			Carta dei servizi e standard di qualità	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT	
			Class action	Temporaneo	Il presente adempimento non trova applicazione per il Comune di Occhieppo Superiore				
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 34, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 137/2013	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	Il presente adempimento non trova applicazione per il Comune di Occhieppo Superiore				
			Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Finanziario	Entro 30 giorni dall'approvazione Rendiconto	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Finanziario	
			Class action	Temporaneo	Il presente adempimento non trova applicazione per il Comune di Occhieppo Superiore				
			Carta dei servizi e standard di qualità	Temporaneo	Il presente adempimento non trova applicazione per il Comune di Occhieppo Superiore				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA" - PIANO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Determinazione (o sub-determinazione) di spesa (art. 10 del D.Lgs. n. 118/2011)	Denominazione attività (art. 23 dello Statuto di Ateneo)	Riferimento normativo	Descrizione sintetica del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sottosegretario/Responsabile per la pubblicazione del dato	Sistema di scadenza pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio Tempestività e individuazione dell'incaricato responsabile
Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Non applicabile per i Contorni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ogni area interessata	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Non applicabile per i Contorni	Temporaneo	Responsabile di ogni area interessata	Entro 15 giorni della scadenza trimestrale	Monitoraggio trimestrale entro il Responsabile: PO Servizio Finanziario
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Non applicabile per i Contorni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Servizio Finanziario	Entro 15 giorni della scadenza trimestrale	Monitoraggio trimestrale entro il Responsabile: PO Servizio Finanziario
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Non applicabile per i Contorni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Servizio Finanziario	Entro 15 giorni della scadenza trimestrale	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Finanziario
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Non applicabile per i Contorni	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Finanziario
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Ammontare complessivo dei debiti	Non applicabile per i Contorni	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Finanziario
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 44/1999)	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Non applicabile per i Contorni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	A seguito dell'attivazione del Sistema pagopa è fatto divieto agli Enti di pubblicare in qualsiasi modo l'IBAN di accredito (Linee Guida Agid)	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Finanziario
Atti di programmazione delle 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 Art. 36, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Non applicabile per i Contorni	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Tecnico
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Non applicabile per i Contorni	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico	Link a MCP BDAP	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Tecnico
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Non applicabile per i Contorni	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico	Link a MCP BDAP	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Tecnico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELIPCO DEGLI ELLIBRI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sottosezione (Tipologia di dati)	Il riferimento normativo	Autore/titolare del singolo oggetto	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/ Servizio che redige/ elabora /trasmette/ pubblica il dato	Responsabile per la pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (in: sul sito/ all'indirizzo ANAC n. 3310/2016 e relativo allegato 1/)	Monitoraggio/ Tempestività e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Sindaco	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (adottati)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (adottati)	Tempestivo	Segretario Comunale	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Segretario Comunale	Entro la data di pubblicazione disposta dalla deliberazione ANAC	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Comunale	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Comunale	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del notare sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Comunale	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nome Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Comunale	Entro 15 giorni dalla individuazione, verifica e aggiornamento annuale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Comunale	Entro il mese successivo alla scadenza semestrale	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPCT
		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, metadati e delle banche dati	Tempestivo	Segreteria Generale	Entro 30 giorni dalla relativa pubblicazione nei cataloghi e banche dati ministeriali	Entro 30 giorni dalla individuazione, verifica e aggiornamento annuale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il utilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Segreteria Generale	Verifica aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
		d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità	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 telesemplice" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segreteria Generale	Entro 30 giorni dalla relativa pubblicazione in AGID	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Segreteria Generale	Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità	Monitoraggio annuale Responsabile: PO Servizio Amministrativo

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono modificati dai d.lgs 97/2016 e opportuno rimandano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del preleggiato testo del d.lgs 33/2013)