



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
PROVINCIA DI NOVARA
28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212880037
P.E.C.: castellettosopraticino@cert.ruparpiemonte.it

CODICE DI COMPORTAMENTO del Comune Castelletto Sopra Ticino

(ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, del D.P.R. del 16 aprile 2013
n. 62 e del Piano nazionale anticorruzione)

INDICE

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale	3
Articolo 2 - Ambito di applicazione.....	3
Articolo 3 - Principi generali	3
Articolo 4 - Regali, compensi ed altre utilità	4
Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5
Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	6
Articolo 7 - Obbligo di astensione	6
Articolo 8 - Prevenzione della corruzione	6
Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità	7
Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati	7
Articolo 11 - Comportamento in servizio	8
Articolo 12 - Rapporti con il pubblico	8
Articolo 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti	9
Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali	11
Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative	11
Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	12
Articolo 17 - Disposizioni finali ed abrogazioni	13

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", integra e specifica le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai quali viene fatto rinvio ed integra detti contenuti con più specifiche previsioni in funzione della peculiare realtà dell'Ente e in conformità alle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" di cui alla Delibera n. 75/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione.

2. I contenuti del Regolamento di cui al comma 1 come integrati con le specifiche previsioni contenute nel presente Codice costituiscono norme di comportamento che i dipendenti sono tenuti ad osservare dall'assunzione in servizio.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Si estendono gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

3. Ogni Responsabile di Area, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contrattante il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali di cui.

4. Ogni Responsabile di Area, predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

5. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dal nostro Comune, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CIVIT-ANAC.

Art. 3 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione comunale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri differenti fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto ovvero per omettere o avere o meno un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sia per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o ad associazioni caritative.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro anche sotto forma di sconto; nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

6. Il valore del regalo, compenso o altra utilità, se non diversamente determinabile, è desunto dal criterio del valore percepito da parte dell'uomo medio ovvero da altro elemento che si possa ricavare dalle modalità di presentazione oggettive o soggettive.

7. In caso di dubbio su beni che per la loro provenienza, fattura, unicità o altri elementi non siano facilmente individuabili, si presume il superamento del livello massimo di modico valore.

8. Il dipendente, fatte salve le ipotesi integrative di reato, al fine di preservare l'immagine dell'Ente e rendere manifesta la propria integrità:

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il Responsabile del servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

Art. 7 – Obbligo di astensione

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

2. Le comunicazioni di astensione, debitamente motivate, debbono essere inoltrate in forma scritta al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, tempestivamente e comunque prima dell'inizio di ogni tipo di attività, per la valutazione della sussistenza o meno dell'obbligo di astensione. La documentazione dovrà essere archiviata e conservata nell'ambito del fascicolo della pratica cui si riferisce, con il relativo esito, e ne trasmette copia all'ufficio personale per il fascicolo personale del dipendente.

Sull'astensione decide il responsabile del Servizio di appartenenza ovvero, in caso di coinvolgimento di quest'ultimo, il Segretario Comunale.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il presente Codice rappresenta una delle misure di attuazione intese alla prevenzione della corruzione ed è quindi strettamente connesso al Piano triennale di prevenzione della corruzione alla cui adozione l'Ente è tenuto.

2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione comunale. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

3. Le segnalazioni devono riguardare comportamento, rischi, reati di irregolarità e danni all'interesse pubblico; non possono riguardare lamenti di carattere personale.

- rifiuta nell'immediato i regali e le altre utilità che gli siano comunque pervenuti, quand'anche non richiesti o accettati, al di fuori dei casi consentiti nelle relazioni interne o esterne;
- qualora non sia possibile l'immediata restituzione, mette a disposizione dell'Amministrazione quanto ricevuto per la restituzione al mittente.

9. E' possibile la devoluzione a fini istituzionali dandone previa palese informazione all'autore della regalia e all'Amministrazione comunale.

10. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (onerato o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

11. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio con particolare riferimento ai servizi che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il Responsabile del servizio effettua la comunicazione di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri dipendenti al Responsabile per la prevenzione della corruzione e mantiene la riservatezza circa le predette comunicazioni.

3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4. Gli ambiti d'interesse delle associazioni od organizzazioni che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio sono prioritariamente individuati negli scopi rilevanti dagli statuti e/o atti costitutivi delle associazioni od organizzazioni che abbiano attinenza, diretta o indiretta, con i compiti e le funzioni d'ufficio svolti dal dipendente potendone, quindi, influenzare i comportamenti. In ogni caso il peculiare atteggiarsi delle singole fattispecie fa sì che la valutazione sulla potenziale interferenza venga effettuata caso per caso, anche con riferimento al grado di intensità dell'esposizione al rischio di conflitto.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura disciplinatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7.08.1990, n. 241 e s.m.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.
6. Nel caso che dalla denuncia scaturisca un procedimento disciplinare a carico di altri, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempreché la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione comunale secondo le disposizioni normative vigenti ed in conformità al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile dell'Area e/o dal Responsabile della trasparenza.
3. I Responsabili delle Aree sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad esso afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione comunale.
2. Il dipendente, in particolare:
- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.

Art. 11 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini e la completezza e trasparenza delle motivazioni.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.
3. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non rilarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Sono fatti salvi i casi di sospensione previsti per l'acquisizione di taluni pareri.
4. Il Responsabile rileva e tiene conto – anche ai fini della performance – di eventuali comportamenti negligenti dei dipendenti, assicurando un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
5. Il dipendente utilizza i permessi ed i congedi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
6. Il Responsabile è tenuto a controllare che l'uso dei permessi di astensione, per il personale a lui assegnato, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e la corretta timbratura delle presenze, evidenziando eventuali deviazioni da comunicare tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di Area sono posti in capo al Segretario comunale.
8. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
9. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione comunale, con modalità idonee a preservarne la conservazione e il regolare funzionamento, segnalando la necessità di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
10. Il dipendente è tenuto alla cura dei macchinari, delle attrezzature e degli immobili utilizzati ed all'adozione di tutti gli accorgimenti necessari ad evitare situazioni di spreco e danneggiamenti (a titolo esemplificativo, spegnimento dell'illuminazione al termine dell'orario e dei macchinari al termine dell'uso).
11. Il dipendente può utilizzare l'utenza pubblica (telefonica, telematica ecc.), in via eccezionale e per una durata estremamente limitata, durante l'orario di lavoro.
12. Il dipendente adotta i comportamenti finalizzati al contenimento dei consumi sin dall'illuminazione che del riscaldamento e, nel periodo estivo, dell'aria condizionata.
13. Particolare attenzione va prestata al rispetto delle regole e modalità di attestazione della presenza in servizio: spetta congiuntamente al Responsabile di servizio competente nonché al Segretario Comunale, vigilare sulla corretta timbratura avvalendosi dell'addetto alla segreteria, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, fatte salve violazioni penalmente sanzionabili.
14. Il dipendente è tenuto alla cura della propria persona e dell'abbigliamento ed è altresì tenuto a mantenere i locali assegnati per lo svolgimento della funzione in condizioni tali da offrire all'esterno un'immagine decorosa dell'amministrazione, evitando ad esempio l'esposizione di oggetti o fotografie personali.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione

Comunale, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. In particolare, alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esauritivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione comunale, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami e alle istanze ricevute, quando non danno avvio ad un procedimento amministrativo, non oltre il termine ordinario dei trenta giorni.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione comunale.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione comunale anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche degli uffici per le relazioni con il pubblico istituiti in ogni settore. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del Comune.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti o titolari di Posizioni Organizzative con funzioni dirigenziali

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il Responsabile di Servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro 30 giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento, comunica all'Amministrazione Comunale, in forma scritta, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Segretario Comunale e i titolari di posizione organizzativa forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice.

5. Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il Responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel servizio cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, proporzionata alle caratteristiche quantitative e qualitative della relativa istruttoria, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile e affidà gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il criterio di rotazione è applicato quando, in relazione al rapporto costi/benefici, non pregiudichi l'efficacia, la tempestività o la qualità della prestazione, soprattutto in prossimità di scadenze o in relazione a emergenze.

8. Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato al servizio cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Ove venga a conoscenza di un illecito, con particolare attenzione al rispetto delle regole in materia di incompatibilità ed incarichi esterni da parte dei propri dipendenti, il Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie: attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, presidiando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 8 del presente codice.

10. Il Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.

11. In particolare il Responsabile osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" e violazioni al principio di esclusività e onnicomprensività del lavoro pubblico. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse,

anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

12. Quanto previsto al precedente comma 11, quando riferito ai Responsabili di Area è a cura del Segretario Comunale.

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

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

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

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione comunale, ne informa per iscritto il Segretario Comunale.

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

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

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sull'applicazione del presente codice speciale e del codice generale di comportamento vigilano dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, vigilano i responsabili di ciascun servizio, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione Comunale si avvale dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

11

4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione da adottarsi ai sensi dell'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge n. 190/2012, cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del decreto legislativo n. 165/2001; provvede altresì alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, quale individuata dall'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile di Area di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

7. Al personale dell'amministrazione comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

8. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

9. La piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché l'aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in materia di trasparenza e integrità sono garantite ai dipendenti del Comune di Castelletto Sopra Ticino attraverso apposite attività formative, a cui provvedono i Responsabili dei servizi.

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio del Comune.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive; queste ultime possono essere applicate esclusivamente nei casi di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:

- art. 4, qualora concorrano la non modestità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

12

- art. 5 comma 3, qualora si verificano casi di costrizione o pressione verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
- art. 14 comma 2, primo periodo;
- recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4, comma 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, 13, comma 9, primo periodo.
- 4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
- 5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
- 7. Il mancato rispetto del presente Codice in quanto riconducibile ai vigenti criteri ed indici dei comportamenti organizzativi incide negativamente sulla valutazione del dipendente da parte del Responsabile di servizio.
- 8. La mancata vigilanza da parte dei Responsabili di servizio sull'attuazione e il rispetto del presente Codice presso la struttura di competenza costituisce elemento incidente sulla retribuzione di risultato da erogare ai Responsabili stessi in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale dell'Organismo preposto alla valutazione della performance.

Art. 17 – Disposizioni finali ed abrogazioni

1. Il presente Codice, unitamente con la relazione illustrativa è approvato dalla Giunta comunale a seguito dell'avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune e dell'acquisizione del parere dell'Organismo comunale di Valutazione.
2. Al presente codice dovrà essere data la più ampia diffusione mediante :
 - pubblicazione, a cura del Responsabile della prevenzione e della corruzione sul sito internet istituzionale del Comune nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente nonché trasmesso all'Autorità nazionale anticorruzione.
 - trasmissione tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di incarichi;
 - trasmissione tramite e-mail ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, a cura dei servizi conferenti;
 - trasmissione tramite e-mail, a cura dei servizi conferenti, alle imprese fornitrici di servizi resi in favore dell'amministrazione;
3. Il servizio competente, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, per rapporti comunque denominati, consegna copia del codice di comportamento, dandone atto nel contratto o nell'atto di conferimento dell'incarico.
4. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di pari rango adottati dall'Ente, che sia incompatibile con quelle contenute nel presente Codice.
5. Il presente codice entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui viene approvato.



COMUNE DI CASTELLETO SOPRA TICINO

Provincia di NOVARA

28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037

e mail segreteria@comune.castellettosopraticino.no.it

P.E.C.: castellettosopraticino@cert.ruparpiemonte.it

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI CASTELLETO SOPRA TICINO

PREMESSO CHE:

- L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", al comma 1 prevede che il Governo definisca un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, prevedendo per tutti i dipendenti il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altra utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia;

- In data 16/04/13 con D.P.R. n. 62 è stato approvato il regolamento recante il codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165";

- Ai sensi dell'art. 1, comma 2 del succitato D.P.R. le previsioni del succitato Codice devono essere integrate e specificate da parte di ciascuna pubblica amministrazione, in base alla propria realtà organizzativa, così come stabilito dall'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001;

- Il Codice di che trattasi, dopo l'approvazione del decreto per la Trasparenza (D. Lgs. 33/2013) e le norme Anticorruzione (Delibera CIVIT n. 72/2013), si aggiunge alla riforma della macchina pubblica dettando il comportamento per tutti i dipendenti pubblici, eletti o funzionari della pubblica amministrazione;

- L'Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT) con la delibera n. 75/2013 ha approvato le "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)";

- L'Ente, come stabilito dal comma 45 dell'art. 1 della L. 190/2012, deve adottare un proprio Codice di Comportamento ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del Codice approvato con D.P.R. 62/2013 tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo; la predetta tempistica è stata stabilita, tra l'altro, in sede di intesa in Conferenza unificata del giorno 24.7.2013;

Tutto ciò premesso, si relazione quanto segue:

- in merito alla procedura di approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castelletto Sopra Ticino si è tenuto conto delle esposte indicazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001 siano integrati e specificati rispetto al Codice Nazionale;
- sia per la procedura sia per i contenuti specifici, sono state osservate le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla CIVIT;
- In particolare in data 31.10.2013:
 - è stato pubblicato sul sito internet del Comune un avviso pubblico con il quale il responsabile della prevenzione della corruzione, al fine di assicurare il massimo coinvolgimento, invitava le Organizzazioni Sindacali, le Associazioni dei Consumatori e degli Utenti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Castelletto Sopra Ticino e gli Ordini Professionali Imprenditoriali, a far pervenire proposte ed osservazioni entro il 13 novembre 2013;
 - il predetto avviso è stato inviato per posta elettronica alle Organizzazioni sindacali territoriali più rappresentative e alle RSU interne;
 - entro il termine predetto non sono pervenute proposte ed osservazioni in merito;
- L'Organismo Comunale di Valutazione, chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice di Comportamento comunale, ai sensi del comma 5 dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001, ha verificato che lo stesso è conforme a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT e ha espresso parere favorevole al testo del Codice in data 6.12.2013;
- Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d) della Legge 190/2012 il Codice, unitamente alla relazione illustrativa dovrà essere inviata alla CIVIT in quanto Autorità Nazionale Anticorruzione preposta ad esprimere parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo;
- Il Codice di comportamento del Comune di Castelletto Sopra Ticino, ai sensi dell'art. 2, comma 3 del D.P.R. 62/2013:
 - si applica alla totalità dei pubblici dipendenti, nonché ai consulenti e collaboratori del Comune, a qualsiasi titolo, e ai suoi fornitori. A tal fine il Codice, successivamente alla Sua approvazione; a tal fine, verrà trasmesso a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione;
 - verrà pubblicato sul sito istituzionale unitamente alla relazione illustrativa;
 - verrà inviato per la dovuta conoscenza e all'Autorità nazionale anticorruzione.
- Il Codice di Comportamento del Comune di Castelletto Sopra Ticino si compone di 17 articoli, che seguono l'articolazione del Codice approvato con D.P.R. 62/2013 e sommarariamente sono stati integrati come segue:
ARTICOLO 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE
 1. *Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", integra e specifica le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al quale viene fatto rinvio ed integra detti contenuti con più specifiche previsioni in funzione della peculiare realtà dell'Ente e in conformità alle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" di cui alla Delibera n. 75/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione.*

2. I contenuti del Regolamento di cui al comma 1 come integrati con le specifiche previsioni contenute nel presente Codice costituiscono norme di comportamento che i dipendenti sono tenuti ad osservare dall'assunzione in servizio.

ARTICOLO 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Al Codice Nazionale sono stati aggiunti i commi 3, 4 e 5:

3. Ogni Responsabile di Area, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali da qui.
4. Ogni Responsabile di Area, predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
5. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dal nostro Comune, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CIVIT-ANAC.

ARTICOLO 3 - PRINCIPI GENERALI

(nessuna aggiunta)

ARTICOLO 4 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. al comma 2 sono state aggiunte le parole di seguito virgolettate ed evidenziati:
... il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altra utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto "ovvero per omettere o avere ommesso" un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio...
2. al comma 4 sono state aggiunte le parole di seguito virgolettate ed evidenziate:
... per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali "o ad associazioni caritative".
3. al comma 5 sono state aggiunte le parole di seguito virgolettate ed evidenziate:
... per la restituzione o per di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro anche sotto forma di sconto, nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per la finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro- quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano."
4. sono stati aggiunti i seguenti commi:

6. Il valore del regalo, compenso o altra utilità, se non diversamente determinabile, è desunto dal criterio del valore percepito da parte dell'uomo medio ovvero da altro elemento che si possa ricavare dalle modalità di presentazione oggettiva o soggettiva.

7. In caso di dubbio su beni che per la loro provenienza, fattura, unicità o altri elementi non siano facilmente individuabili, si presume il superamento del livello massimo di modico valore.

8. Il dipendente, fatte salve le ipotesi integrative di reato, al fine di preservare l'immagine dell'Ente e rendere manifesta la propria integrità:

- rifiuta nell'immediato i regali e le altre utilità che gli siano comunque pervenuti, quand'anche non richiesti o accettati, al di fuori dei casi consentiti nelle relazioni interne o esterne;

- qualora non sia possibile l'immediata restituzione, mette a disposizione dell'Amministrazione quanto ricevuto per la restituzione al mittente.

9. E' possibile la devoluzione a fini istituzionali dandone previa palese informazione all'autore della regalia e all'Amministrazione comunale.

5. Al comma 10 (ex comma 6 del Codice Nazionale) è stata apportata la seguente aggiunta:
Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

ARTICOLO 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. al comma 1 sono state aggiunte le parole di seguito virgolettate ed evidenziate:

... il dipendente comunica "per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento" la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi "siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio con particolare riferimento ai servizi che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni".

2. (sono stati aggiunti i commi 2 e 4:

2. Il Responsabile del servizio effettua la comunicazione di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri dipendenti al Responsabile per la prevenzione della corruzione e mantiene la riservatezza circa le predette comunicazioni.

4. Gli ambiti d'interesse delle associazioni od organizzazioni che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio sono prioritariamente individuati negli scopi rilevanti dagli statuti edo atti costitutivi delle associazioni od organizzazione che abbiano attinenza, diretta o indiretta, con i compiti e le funzioni d'ufficio svolti dal dipendente potendone, quindi, influenzare i comportamenti. In ogni caso il peculiare atteggiarsi delle singole fattispecie fa sì che la valutazione sulla potenziale interferenza venga effettuata caso per caso, anche con riferimento al grado di intensità dell'esposizione al rischio di conflitto.

ARTICOLO 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

al comma 1: sono state aggiunte le parole di seguito virgolettate ed evidenziate:

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, "o al verificarsi dell'evento se successivo," informa per iscritto il Responsabile "del servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale", di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati...

ARTICOLO 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. è stato aggiunto il comma 2:

2. Le comunicazioni di astensione, debitamente motivate, debbono essere inoltrate in forma scritta al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, tempestivamente e comunque prima dell'inizio di ogni tipo di attività, per la valutazione della sussistenza o meno dell'obbligo di astensione. La documentazione dovrà essere archiviata e conservata nell'ambito del fascicolo della pratica cui si riferisce, con il relativo esito, e ne trasmette copia all'ufficio personale per il fascicolo personale del dipendente.

2. L'ultima frase del comma 1 del Codice Nazionale è stata spostata al comma 2 con le precisazioni di seguito virgolettate ed evidenziate:

Sull'astensione decide il responsabile del Servizio di appartenenza "ovvero, in caso di coinvolgimento di quest'ultimo, il Segretario Comunale".

ARTICOLO 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. sono stati aggiunti i commi 1, 3, 4, 5 e 6:

1. Il presente Codice rappresenta una delle misure di attuazione intesa alla prevenzione della corruzione ed è quindi strettamente connesso al Piano triennale di prevenzione della corruzione alla cui adozione l'Ente è tenuto.

3. Le segnalazioni devono riguardare comportamento, rischi, reati di irregolarità e danni all'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuta a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La denuncia è sottratta all'accesso previsto degli artt. 22 e seguenti della legge 7.08.1990, n. 241 e s.m.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.

6. Nel caso che dalla denuncia scaturisca un procedimento disciplinare a carico di altri, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempreché la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

ARTICOLO 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. al comma 1: sono state aggiunte le parole di seguito virgolettate ed evidenziaste:

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione comunale secondo le disposizioni normative vigenti "ed in conformità al programma triennale per la trasparenza e l'integrità," prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, ripetimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale

2. Sono stati aggiunti i commi 2, 3, e 5:

2. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile dell'Area e/o dal Responsabile della trasparenza.

3. I Responsabili delle Aree sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

è stato aggiunto il comma 2:

2. Il dipendente, in particolare:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete Internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.

ARTICOLO 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. sono stati aggiunti i commi 1 e 2:

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini e la completezza e trasparenza delle motivazioni.

2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, raspiando in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

3. Al comma 3 (ex comma 1 del Codice Nazionale) sono state aggiunte le parole di seguito virgolettate ed evidenziate:

3. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. "Sono fatti salvi i casi di sospensione previsti per l'acquisizione di taluni parenti."

4. È stato aggiunto il comma 4:

4. Il Responsabile rileva e tiene conto - anche ai fini della performance - di eventuali comportamenti negligenti dei dipendenti, assicurando un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

5. Al comma 5 (ex comma 2 del Codice Nazionale) sono state aggiunte le parole di seguito virgolettate ed evidenziate:

5. Il dipendente utilizza i permessi "ed i congedi" di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti o dai contratti collettivi, "esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti".

6. Sono stati aggiunti i commi 6, 7 e 8:

6. Il Responsabile è tenuto a controllare che l'uso dei permessi di astensione, per il personale a lui assegnato, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e la corretta timbratura delle presenze, evidenziando eventuali deviazioni da comunicare tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

7. I controlli di cui sopra con riguardo al Responsabile di Area sono posti in capo al Segretario comunale.

8. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

7. Al comma 9 (ex comma 3 del Codice Nazionale) sono state aggiunte le parole di seguito virgolettate ed evidenziate:

9. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici o telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione comunale, "con modalità idonee a preservarne la conservazione e il regolare funzionamento, segnalando la necessità di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria." Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasporto terzi, se non per motivi d'ufficio.

8. Sono stati aggiunti i commi 10, 11, 12, 13 e 14:

10. Il dipendente è tenuto alla cura dei macchinari, delle attrezzature e degli immobili utilizzati ed all'adozione di tutti gli accorgimenti necessari ad evitare situazioni di spreco e danneggiamenti (a titolo esemplificativo, spegnimento dell'illuminazione al termine dell'orario e dei macchinari al termine dell'uso).

11. Il dipendente può utilizzare l'utenza pubblica (telefonica, telematica ecc.), in via eccezionale e per una durata estremamente limitata, durante l'orario di lavoro.

12. Il dipendente adotta i comportamenti finalizzati al contenimento dei consumi sia dell'illuminazione che del riscaldamento e, nel periodo estivo, dell'aria condizionata.

13. Particolare attenzione va prestata al rispetto delle regole e modalità di attestazione della presenza in servizio: spetta congiuntamente al Responsabile di servizio competente nonché al Segretario Comunale, vigilare sulla corretta timbratura avvalendosi delle pratiche segreteria, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, fatte salve violazioni penalmente sanzionabili.

14. Il dipendente è tenuto alla cura della propria persona e dell'abbigliamento ed è altresì tenuto a mantenere i locali assegnati per lo svolgimento della funzione in condizioni tali da offrire all'esterno un'immagine decorosa dell'amministrazione, evitando ad esempio l'esposizione di oggetti o fotografie personali.

ARTICOLO 12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. al comma 1: sono state aggiunte le parole di seguito virgolettate ed evidenziate:

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione Comunale, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. "In particolare, alle comunicazioni di posta elettronica si

deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei al fine dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

Nel rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche."

Quora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione comunale, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo al loro reclamo e alle istanze ricevute, quando non danno avvio ad un procedimento amministrativo, non oltre il termine ordinario del trenta giorni."

2. al comma 4: sono state sostituite le parole di seguito virgolettate ed evidenziaste:

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche "degli uffici per le relazioni con il pubblico" istituiti in ogni settore. " Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con la modalità stabilita dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del Comune.

ARTICOLO 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. al comma 2: sono state sostituite le parole di seguito virgolettate ed evidenziate:

Il Responsabile "di Servizio" svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico...

2. al comma 3: sono state sostituite le parole di seguito virgolettate ed evidenziate:

3. Il Responsabile, prima di assumere le sue funzioni, "e comunque entro 30 giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento", comunica all'Amministrazione Comunale, in forma scritta, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politica, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigo o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. "Il Segretario comunale e i titolari di posizione organizzativa forniscono" le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. È stato aggiunto il comma 4:

In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice.

4. Al comma 7 (ex comma 6 del Codice Nazionale) sono state aggiunte le parole di seguito virgolettate ed evidenziate:

7. Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro "proporzionata alle caratteristiche quantitative e qualitative della relativa istruttoria", tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. "Il criterio di rotazione è applicato quando, in relazione al rapporto costitutivo, non pregiudichi l'efficacia, la tempestività o la qualità della prestazione, soprattutto in prossimità di scadenze o in relazione a emergenze."

5. Al comma 9 (ex comma 8 del Codice Nazionale) sono state aggiunte le parole di seguito virgolettate ed evidenziate:

9. Ove venga a conoscenza di un illecito, con particolare attenzione al rispetto delle regole in materia di incompatibilità ed incarichi esterni da parte dei propri dipendenti, il Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie: attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, presando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta

ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 8 del presente codice.

6. al comma 10 (ex comma 9 del Codice Nazionale, sono state sostituite le parole di seguito virgolettate ed evidenziate:

10. "Il Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.

7. Sono stati aggiunti il comma 11 e 12:

11. In particolare il Responsabile osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" e violazioni al principio di esclusività e onnicomprensività del lavoro pubblico. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuarsi una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

12. Quanto previsto al precedente comma 11, quando riferito ai Responsabili di Area è a cura del Segretario Comunale.

ARTICOLO 14 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

al comma 3 sono state sostituite le parole di seguito virgolettate ed evidenziate:

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione comunale, ne informa per iscritto "il Segretario Comunale."

ARTICOLO 15 - VIGILANZA, MONITORAGGIO ED ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Sono stati aggiunti i commi 3, 5 e 9:

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile di Area di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

9. La piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché l'aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in materia di trasparenza e integrità sono garantite ai dipendenti del Comune di Castelletto Sopra Ticino attraverso apposite attività formative, a cui provvedono i Responsabili dei servizi.

Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

al comma 3 sono state aggiunte le parole di seguito virgolettate ed evidenziate:

"... art. 5 comma 3, qualora si verifichino casi di costrizione o pressione verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando vantaggi di carriera;

1. Sono stati aggiunti i commi 7 e 8:

7. Il mancato rispetto del presente Codice in quanto riconducibile ai vigenti criteri ed indici del comportamento organizzativi incide negativamente sulla valutazione del dipendente da parte del Responsabile di servizio.

8. La mancata vigilanza da parte del Responsabile di servizio sull'attuazione e il rispetto del presente Codice presso la struttura di competenza costituisce elemento incidente sulla

retribuzione di risultato da erogare ai Responsabili stessi in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale dell'Organismo preposto alla valutazione della performance.

Articolo 17 - Disposizioni finali ed abrogazioni

1. Il presente Codice, unitamente con la relazione illustrativa è approvato dalla Giunta comunale a seguito dell'avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune e dell'acquisizione del parere dell'Organismo comunale di Valutazione.
2. Al presente codice dovrà essere data la più ampia diffusione mediante :
 - pubblicazione, a cura del Responsabile della prevenzione e della corruzione sul sito internet istituzionale del Comune nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente nonché trasmesso all'Autorità nazionale anticorruzione.
 - trasmissione tramite e-mail ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, a cura dei servizi conferenti;
 - trasmissione tramite e-mail, a cura dei servizi conferenti, alle imprese fornitrici di servizi resi in favore dell'amministrazione;
3. Il servizio competente, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, per rapporti comunque denominati, consegna copia del codice di comportamento, dandone atto nel contratto o nell'atto di conferimento dell'incarico.
4. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di pari rango adottati dall'Ente, che sia incompatibile con quelle contenute nel presente Codice.
5. Il presente codice entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui viene approvato.

I sopra elencati articoli riportano, in un unico testo sia il contenuto delle norme del Codice di Comportamento Nazionale, sia le integrazioni e specificazioni necessarie per la realtà del Comune di Castelletto Sopra Ticino e risultano in linea con la propria struttura e realtà organizzativa.

Castelletto Sopra Ticino, il 9 dicembre 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
Responsabile della prevenzione della corruzione
Dott.ssa Gianna Gamba
f.to in originale



Comune di Castelletto Sopra Ticino

Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità

Esercizio 2016/2018

II AGGIORNAMENTO – anno 2016

(in grassetto le modifiche apportate)

Indice:

1. Oggetto del Piano
2. Premessa metodologica
3. **Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente**
4. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
5. Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. **Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**
7. **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.**
8. **Specifici obblighi di trasparenza**
9. **Controllo sugli atti**
10. **Rotazione degli incarichi**
11. **Incarichi incompatibili, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**
12. **Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.**
13. **Codice di comportamento/trasparenza disciplinare**
14. **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**
15. **Formazione del personale**
16. **Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure**
17. **Direttive**
18. **Disposizioni transitorie e finali**

Allegato a) – Programma Trasparenza e integrità

Allegato b) – Struttura organizzativa

Allegato c) – Elenco pubblicazioni obbligatorie

Allegato d) – Sanzioni

Allegato e) – Mappatura delle attività per aree di rischio

Allegato f) – Modulo per la segnalazione di condotte illecite del dipendente pubblico

1. Oggetto del Piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge n.190/2012, costituisce lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttori concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

1. l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del Codice Penale;
 2. anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.
- Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

2. Premessa metodologica

Il 28 novembre è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Per espressa previsione di legge (art. 1, c. 7), negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Per quanto riguarda l'Amministrazione Comunale di Castelletto Sopra Ticino, il seguente Piano è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato, con Deliberazione della Giunta Comunale n.25 del 4.3.2013 nel Segretario Comunale.

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede che su proposta del Responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il presente aggiornamento ha interessato la mappatura che si è conclusa con l'individuazione di tutte le attività esposte a rischio corruzione dell'Amministrazione (allegato E al presente Piano).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili delle Aree hanno poi proceduto ad individuare anche le azioni di riduzione del rischio di corruzione analizzando sia le misure obbligatorie, la cui applicazione discende necessariamente dalla legge, sia le ulteriori misure ritenute necessarie, tenuto conto delle obbligazioni o meno delle stesse, delle disponibilità finanziarie, nonché della praticabilità e realizzabilità delle misure rispetto all'organizzazione interna.

L'attuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano è strettamente interconnessa con quelle previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e con il sistema dei controlli interni, e si fonda su una costante comunicazione e collaborazione tra il responsabile, i responsabili di area, i responsabili di procedimento e i dipendenti dell'Ente.

L'art. 10 prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Il Programma triennale definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Quanto all'organo competente all'adozione del Piano di Prevenzione della corruzione e quindi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, esso deve essere correttamente individuato nella Giunta Comunale.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

La legge n.190/2012 pone un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e soprattutto si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni. In questo contesto il Piano triennale di prevenzione, adottato dalla Giunta comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, si propone tali obiettivi e in particolare deve:

1. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
4. monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Comune stesso;
6. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori, rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
7. individuazione di metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi (ex D.L. n.5/2012 convertito in L. 35/2012);

3. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Al sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

AREA A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (Allegato 2 PNA)

Attività: concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D. Lgs. n. 150 del 2009.

- Elaborazione bandi di concorso nelle selezioni pubbliche di personale
- Assunzioni mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego mediante avviso pubblico.
- Assunzioni di personale appartenente a categoria non superiore alla B tramite centro per l'impiego e assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette.
- Nomina delle commissioni di concorso.
- Affidamenti incarichi ex- art.110 del TUEL.
- Attribuzione benefici progressioni economiche orizzontali.

AREA B) affidamento di lavori, servizi e forniture (Allegato 2 PNA)

Attività: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163

- Affidamento contratti pubblici.
- Elaborazione Bandi di Gara.
- Valutazione delle offerte.
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte.
- Risoluzione delle controversie.
- Nomina delle commissioni di gara.
- Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio.
- Progettazione di un servizio o di una fornitura.
- Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi.
- Procedure in economia e Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi.
- Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza.
- Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici.
- Affidamento di lavori complementari.
- Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche.
- Contabilizzazione e collaudi di opere, forniture di beni e servizi.
- Applicazione Penali in esecuzione del contratto.
- Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali.
- Acquisto di beni e servizi vari.

AREA C): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Allegato 2 del PNA)

- Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano regolatore.
- Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano regolatore o in variante.
- Programmi integrati di intervento in variante al piano regolatore.
- Varianti al piano regolatore proposte da privati.

- Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento).
- Nomine in società pubbliche partecipate.
- Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista).

Attività: autorizzazione o concessioni

- Rilascio/Diniego/Revoca Autorizzazioni d'ordine tecnico/igienico/poltzia amministrativa.
- Rilascio/Diniego/Revoca Autorizzazioni in materia di Ambiente.
- Rilascio/Diniego/Revoca Autorizzazioni in materia di Viabilità.
- Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita.
- Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale.
- Permessi di natura edilizia non onerosi (permessi di costruire e relative varianti, SCIA, D.I.A., C.L.L., condoni edilizi, proroghe, vulture).
- Controlli in materia di SCIA.
- Procedimenti attinenti al SUAP.
- Rilascio concessioni cimiteriali.
- Certificazioni, denunce, pareri e dichiarazioni di carattere edilizio-urbanistico (Certificati di destinazione urbanistica, compatibilità urbanistica, certificazioni di agibilità, dichiarazioni di idoneità alloggiativa, denuncia opere strutturali, denuncia pozzi).
- Ordinanze.
- Iscrizione e formazione graduatorie asilo nido.
- Rilascio autorizzazioni in deroga.

Area di rischio D): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Attività: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- Transazioni a chiusura di contenzioso pendente.
- Sponsorizzazioni passive.
- Accordi ex-art. 11 legge 7 agosto 1990 n. 241.
- Pagamenti verso imprese.
- Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard.
- Attribuzione di bonus volumetrici.
- Permessi edilizi onerosi, in sanatoria, condoni edilizi.
- Oneri di Urbanizzazione.
- Alienazione di immobili E costituzione diritti reali minori su di essi. o concessione in uso di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'Ente.
- Concessioni di impianti sportivi.
- Procedure per erogazione Contributi.
- Locazioni passive.
- Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica.
- Accertamenti e sgravi tributi comunali.
- Accertamenti con adesione.
- Accordi bonari in corso di esproprio.
- Riscossioni.
- Liquidazione delle fatture e pagamento dei mandati.
- Procedimenti inerenti le prestazioni sociali agevolate consistenti in riduzione tariffe/renc (bonus energetici, riduzione tariffe servizi scolastici).
- Procedimenti sanzionatori per violazione a leggi, ordinanze e regolamenti.

- *Emanazione di provvedimenti di sospensione temporanea attività, imposizione di prescrizioni per l'esercizio, revoca dell'autorizzazione in materia di attività commerciali, esercizi di somministrazione, attività oggetto di autorizzazione di polizia ecc.*
- *Concessione pagamenti rutilizzati.*
- *Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche.*
- *Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza.*

In conformità a quanto indicato nel PNA è stata avviata un'attività di mappatura delle attività, ai sensi dell'art. 1 comma 16, della Legge 190/2012 e dell'Allegato 2 - 3 - 4 - 5 del PNA.

Tale attività si è articolata nelle seguenti fasi:

- 1) *Censimento delle attività con riferimento a tutte le aree che comprendono attività che la normativa e il PNA considera potenzialmente a rischio, ovvero:*
 - a) *Area: acquisizione e progressione del personale;*
 - b) *Area: affidamento di lavori, servizi e forniture;*
 - c) *Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;*
 - d) *Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;*
- 2) *Analisi del Rischio corruttivo, effettuata con riferimento all'allegato 5 al P.N.A.*
Il rischio è stato identificato ed analizzato avvalendosi di quanto indicato nell'allegato 5 al P.N.A., che viene integralmente richiamato.
Dopo l'assegnazione dei livelli numerici assegnati ai rischi, si è scelto di graduare i livelli in : basso/medio/alto.
L'attività di identificazione è rappresentata nella colonna "Dichiaratoria dei rischi" e le attività di analisi e ponderazione sono compendiate nella colonna "Valutazione", che corrisponde al livello di rischio.
- 3) *Individuazione delle misure di prevenzione e del Responsabile competente all'adozione delle misure.*

L'allegato E) riporta la suddetta mappatura, con l'indicazione dei possibili rischi e la relativa valutazione, la descrizione delle misure di prevenzione e il responsabile preposto all'adozione delle misure.

4. *Mecanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione*

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- a) *nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:*
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il dirigente;

- b) *nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;*
- c) *per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1. L. n. 190/2012, 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, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;*
- d) *per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;*
- e) *nella comunicazione del nominativo del Responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Comunale) in caso di mancata risposta:*
 - f) *nell'attività contrattuale:*
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti facendo ricorso alle convenzioni quadro stipulate da CONSIP, alle centrali di acquisto regionali, al mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) *negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;*

- h) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere, all'atto dell'insediamento, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- a) aggiornare l'Albo dei prestatori d'opera intellettuale (ingegneri, architetti ecc.);
- b) completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- c) provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- d) rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- e) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- f) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 4 del 4.2.2013, cui si fa rinvio. Il sistema dei controlli interni si articola nei seguenti elementi:

- Controllo amministrativo e contabile, finalizzato a garantire, ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 e nell'ambito del più ampio sistema di controllo di regolarità amministrativa e contabile, il perseguimento della regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa;
- Controllo di gestione, finalizzato a supportare, ai sensi degli art. 196 e 197 del D. Lgs. 267/2000, il processo decisionale dei responsabili della gestione amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità delle azioni dagli stessi condotte;
- Controllo sugli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, finalizzato a conciliare, ai sensi dell'art. 147 quinquies del D. Lgs. 267/2000, il perseguimento degli obiettivi strategici ed operativi nonché la conduzione dell'azione amministrativa con il rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili dei servizi, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario, devono dare adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

4. Misure ulteriori:

Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area (dipendente sottoscrittore).
La misura ha lo scopo di migliorare il controllo interno sugli atti in fase preventiva e la trasparenza delle procedure: occorre che un procedimento, soprattutto se classificato a rischio, non veda un unico soggetto che ne cura l'intero iter dall'avvio al rilascio del provvedimento.

5. Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun Responsabile di Area con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a redigere relazioni periodiche, da presentare all'OCV, ai fini di assicurare il costante monitoraggio in corso di esercizio per consentire tempestive correzioni dell'azione dell'Ente ed in ogni caso, entro il mese di settembre. Inoltre almeno una volta all'anno, non oltre il mese di settembre, gli stessi effettuano la verifica sul raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dipendenti per segnalare eventuali criticità;
- b) ciascun Responsabile di Area con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede entro i mesi di settembre e di dicembre alla verifica del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti. Gli stessi Responsabili, inoltre, monitorano trimestralmente il rispetto degli obblighi di trasparenza;
- c) per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipativo della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun Responsabile di Area ha cura di provvedere entro il 31.12 alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34, comma 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

6. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

In un'ottica di collaborazione tutti i Responsabili di Area (a norma dell'art. 16 del D.Lgs. n.165/2001, art. 20 del D.P.R. n.31/1957, art. 1 della L. n.20/1994 e art. 331 c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile, anche su segnalazione dei propri dipendenti. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti viene inserito nel piano della performance ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

- In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:
- dovrà riferire in merito l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
 - dovrà informare tempestivamente il Responsabile del Servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile del Servizio dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

I Responsabili di Area, al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di predisporre la relazione da inoltrare all'organo di indirizzo politico, così come previsto dalla Legge n.190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno, sono tenuti a fornire al Responsabile in qualsiasi momento lo richiesta e di norma entro il 31 ottobre di ogni anno uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione di procedimenti standardizzati;
- I procedimenti attuali;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi.

7. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

L'art. 1, comma 9, lett. e) della L. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine occorre verificare le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

In merito alle modalità di astensione si rimanda agli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelletto Sopra Ticino approvato con D.G.C. n. 163 del 09/12/2013.

Le comunicazioni di astensione, debitamente motivate, debbono essere inoltrate in forma scritta al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, tempestivamente e comunque prima dell'inizio di ogni tipo di attività, per la valutazione della sussistenza o meno dell'obbligo di astensione.

8. Specifici obblighi di trasparenza

Considerato che la trasparenza rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è comunque assicurato uno stretto coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

In adempimento a quanto previsto dall'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013, il Comune di Castelletto Sopra Ticino ha previsto la coincidenza fra la figura di Responsabile per la trasparenza e l'integrità (R.T.I.) e quella di Responsabile per la prevenzione della corruzione (R.P.C.)

In merito agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni si fa rinvio al D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 e al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui all'allegato a) al presente.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale di documenti, informazioni, dati sulle attività e l'organizzazione dell'Ente. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Per quanto riguarda l'attività contrattuale e il conferimento di incarichi è opportuno evidenziare che, sia le procedure di reclutamento di qualsiasi tipologia di soggetto esterno, sia quelle per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, rientrano in ambiti già disciplinati da specifiche normative. Tali adempimenti finalizzati a garantire la trasparenza (si rinvia agli obblighi di pubblicità nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica specificamente previsti per gli incarichi esterni o agli obblighi di trasmissione dati all'Autorità di vigilanza per gli appalti pubblici) e la correttezza delle procedure (ad esempio le verifiche post-aggiudicazione nel campo degli appalti o le approvazioni degli atti di concorso) pongono in capo al responsabile del servizio e al responsabile di procedimento preposti, sanzioni amministrative e individuano correlati profili di responsabilità di natura amministrativo-contabile, nel caso di mancato o inesatto adempimento.

Tali adempimenti sono espressamente preordinati a consentire l'attivazione nei confronti delle singole pubbliche amministrazioni di un sistema di monitoraggio e di controllo sulla legittimità delle attività in esame da parte degli organismi di controllo preposti (Funzione Pubblica, A.V.C.P.) che dovrebbe di per sé già assolvere a una funzione di prevenzione di episodi di corruzione, fermo restando che il principale deterrente alla corruzione è rappresentato dall'applicazione delle disposizioni contenute nel codice penale.

9. Controllo sugli atti

In materia di controllo al fine sempre della prevenzione del rischio, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile, sia nella fase preventiva che successiva di formazione dei provvedimenti.

Come dispone l'art. 147-bis del TUEL l'istituto in parola è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di Servizio ed è esercitato attraverso, il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Inoltre, l'Ente, sempre agli stessi fini, si è dotato anche di un sistema di controlli interni successivi all'approvazione dell'atto, così come risulta dalla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 4.2.2013 e dalla Determinazione del Segretario Comunale n. 44 del 4.7.2013.

10. Rotazione degli incarichi

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, stante le dimensioni dell'Ente si potrà procedere alla rotazione degli incarichi solo nel caso in cui la preparazione professionale dei dipendenti in possesso della necessaria qualifica e il numero dei dipendenti in servizio sia tale da consentire il mantenimento del livello quantitativo e qualitativo del servizio.

L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve essere attuata con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

L'eventuale rotazione, che deve, quindi, tener conto delle necessità, delle opportunità ma anche delle reali possibilità, può incontrare limiti oggettivi. In particolare la rotazione può rilevarsi di fatto difficile, se non impossibile per le figure infungibili. Altre difficoltà oggettive possono essere imposte da una eventuale scarsità di personale e dalla complessità degli adempimenti. Nel caso di posizioni non apicali, Responsabili di Ufficio, la rotazione è disposta dal Segretario Comunale, mentre per le posizioni organizzative, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

Tenuto conto delle ridotte dimensioni degli organici del Comune di Castelletto Sopra Ticino si ritiene non praticabile la misura della rotazione programmata del personale titolare di incarichi di responsabilità di area, di ufficio e di procedimento. Tuttavia laddove dai controlli di regolarità amministrativa interni dovessero emergere profili di rischio anormali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà proporre al Sindaco l'adozione di apposito provvedimento motivato di rotazione per i Responsabili di Area ovvero ai Responsabili di Area per la rotazione dei responsabili degli uffici e di procedimento.

11. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile dell'Area presso cui opera il dipendente. Per i responsabili delle Aree sono disposti dal Segretario Comunale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono dare comunicazione al Responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio.

d) Inoltre ogni Responsabile di Area interessato provvederà a comunicare semestralmente, di norma entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, come da indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro del codice penale.

12. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla incompatibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad Amministratori e Dirigenti.

A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di incompatibilità o incompatibilità di cui al decreto citato. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il controllo in merito al rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità e incompatibilità verrà effettuato costantemente verificando l'eventuale presentazione di contestazioni o segnalazioni in merito.

13. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare

La Giunta Comunale, previo parere dell'Organismo Comunale di Valutazione, ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castelletto Sopra Ticino che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

Il codice di comportamento verrà pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione e verrà pubblicato sul sito del Comune.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni il Responsabile della prevenzione provvede a consegnare il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile del Servizio e/o il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al Responsabile della prevenzione.

14. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico:

- deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione.

La segnalazione degli eventuali illeciti deve essere effettuata compilando un apposito modulo (Allegato F) e presentandolo al Responsabile della Corruzione, nei seguenti modi:

- mediante l'invio all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della Corruzione: gianna-gamba@comune.castellettosopraticino.no.it;
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna in busta chiusa, con indicazione sulla busta "Riservata al responsabile della prevenzione della corruzione";
- personalmente al responsabile della prevenzione della corruzione.

Le denunce sono esaminate esclusivamente dal Responsabile della Corruzione che, in caso di trasmissione ad altri uffici per la trattazione, omette l'indicazione dei dati che possono rivelare l'identità del segnalante.

Il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

- all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione: l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;

- al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), ove presente, che deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;

- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione e dell'immagine della pubblica amministrazione.

Il pubblico dipendente che intenda effettuare segnalazioni di illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, nel caso in cui scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dal Comune, può utilizzare il canale privilegiato aperto dall'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione).

A tale fine è stato istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita. Le segnalazioni potranno essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it

15. Formazione del personale

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

Si individuano i seguenti livelli di formazione:

- **Formazione base:** destinata al personale che opera nelle aree individuate nel presente piano. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento. Viene impartita direttamente dal Responsabile per la prevenzione della corruzione ai Responsabili dei Servizi oppure mediante appositi corsi da tenersi nella sede comunale o invio a seminari dei predetti soggetti.

A loro volta i Responsabili di servizio provvederanno alla formazione del personale destinato ad operare nei Settori a rischio.

- **Formazione tecnica:**

destinata a

1) **Responsabile per la prevenzione della corruzione;**

2) **Responsabili dei Servizi;**

Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi/seminari che possano venire anche su tematiche settoriali in relazione al ruolo e alle funzioni svolte nell'amministrazione.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili dei Servizi saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

16. Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure

Al fine di monitorare l'effettiva attuazione delle misure presenti in questo Piano, ogni Responsabile di Area deve relazionare al Responsabile dell'Anticorruzione, circa il rispetto dei Tempi Procedimentali, secondo il seguente schema:

Periodo di riferimento	
Area	
N. Procedimenti Amministrativi Conclusi	
N. procedimenti Amministrativi Conclusi entro i termini	
N. Procedimenti Amministrativi Conclusi	

con ritardo	
Rispetto dei termini adempimenti specifici	

17. Direttive

Con il presente Piano si impartiscono le seguenti direttive:

1. Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. A cura dei Responsabili di Servizio e dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nel loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;
3. I Responsabili di Servizio, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalla procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. I Responsabili di Servizio, devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16 ter del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.;
5. Gli atti di adeguamento previsti devono essere adottati senza ritardo;
6. Tutti i responsabili dei servizi devono controllare l'esatto adempimento di quanto sopra indicato e di riferire al Responsabile anticorruzione l'esito e le modalità del controllo;
7. In ogni contratto di appalto, da rogare in forma pubblica, deve essere inserita la clausola di cui al punto 2. con il seguente testo: "ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., l'aggiudicatario -sottoscrivendo il presente contratto- attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

L'art. 2 della Legge n. 241 del 1990 e ss.mm.ii. dispone che ove un procedimento consegna obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. (Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo).

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del responsabile inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Anni 2016-2018

PREMESSA

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nell'ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo.

La legge 6 novembre 2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'"accesso civico".

Con la redazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità il Comune di Castelletto Sopra Ticino intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme dei compiti istituzionali e dell'organizzazione del Comune di Castelletto Sopra Ticino e di come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

Tra le novità più rilevanti si segnalano:

- l'istituzione del diritto dell'accesso civico;
- l'obbligo di predisporre e pubblicare il Piano Triennale per la Trasparenza nonché quello di nominare in ogni Amministrazione il Responsabile per la Trasparenza;
- la rivisitazione della disciplina in materia di trasparenza sullo stato patrimoniale dei titolari di cariche elettive e amministratori pubblici e sulle loro nomine;

20

In attuazione della citata Legge, la Giunta Comunale con propria deliberazione n. 167 del 12.11.2012 ha individuato il Segretario Comunale, quale soggetto titolare del potere sostitutivo nei confronti del Funzionario Responsabile del Servizio che nei termini di legge non abbia concluso il procedimento per inerzia o ritardo dello stesso.

L'esercizio del potere sostitutivo deve comunque essere sollecitato, con richiesta del privato interessato al provvedimento, indirizzata al Segretario Comunale, il quale, ricevuta la denuncia di omessa chiusura del procedimento, servendosi delle strutture competenti, ha un termine pari a una metà di quello originariamente previsto per l'adozione del provvedimento.

18. Disposizioni transitorie e finali

Ciascun Responsabile di Servizio provvede a trasmettere, entro il 31 ottobre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

Il Segretario Comunale, individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta Comunale.

Il Segretario Comunale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nell'Unità organizzativa proposta ai controlli interni.

Il presente Piano viene pubblicato sul sito web dell'Amministrazione Comunale e trasmesso a mezzo posta elettronica ai Responsabili di Area ed ai responsabili di uffici.

19

- l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun Ente una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

In particolare, l'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omissi di pubblicare, pur avendone l'obbligo. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (art.5 D.Lgs.33/2013)

Il programma per la trasparenza, da aggiornarsi annualmente, che deve indicare le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità nonché lo sviluppo della cultura dell'integrità, è redatto sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche e contiene:

- gli obiettivi che l'Ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- l'individuazione degli stakeholders interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- l'individuazione dei settori di riferimento e delle singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Tale Programma costituisce uno degli elementi fondamentali, nella rinnovata visione legislativa, del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. E quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

La struttura del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Castelletto Sopra Ticino è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DELL'ENTE

La struttura organizzativa comunale prevede la presenza del Segretario Comunale e di cinque Responsabili di Area preposti ai servizi come risulta dal vigente Regolamento degli uffici e dei Servizi (allegato b).

La predetta struttura risulta articolata in *Are e Uffici*:

- a) *L'Area* costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, cui è preposto un Responsabile di Posizione Organizzativa;
- b) *L'Ufficio* è la struttura organizzativa minore, cui è preposto un Responsabile d'Ufficio;

Ulteriori fonti di riferimento interno sono:

- il Regolamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 4.2.2013;

- il Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 21.6.2010;

LE PRINCIPALI NOVITÀ

Il sito web istituzionale

Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.castellettosopraticino.no.it/> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013. Sono fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *on line* che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E' attiva una casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA - www.indicetpa.gov.it).

Qualità delle pubblicazioni

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- 2) Aggiornamento e archiviazione: ciascun dato, o categoria di dati, deve essere costantemente aggiornato.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

- 3) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

- 4) Trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 196/2003, in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013.

La azioni necessarie per l'attuazione degli obiettivi indicati costituiranno oggetto di specifico dettaglio nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di riferimento.

Responsabile della trasparenza

La figura del Responsabile della Trasparenza è individuata nel Segretario Comunale, già nominato Responsabile del Piano per la prevenzione della corruzione, coerentemente a quanto stabilito dalla vigente normativa.

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità viene elaborato e/o aggiornato dal Responsabile della Trasparenza ai sensi dell' art. 43 del D.Lgs. 33/2013. L'approvazione del programma triennale spetta alla Giunta Comunale.

Il Responsabile:

- svolge stabilmente una attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione o OIV se istituito, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs.33/2013;
- in relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OCV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Collegamento con il piano delle performance

Il D.Lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra *performance* e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della *performance*, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della *Performance*.

La CIVIT, con la delibera n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della *performance*.

Nel PEG dell'anno 2013 è stato inserito un obiettivo volto all'applicazione delle previsioni dei Decreti Legislativi n. 150/2009 e n. 33/2013 intitolato "Attuazione programma triennale della trasparenza e integrità".

Le misure contenute nel presente Programma saranno inserite come obiettivi nel PEG dell'anno 2014.

Modalità di coinvolgimento stakeholder

Per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si prevedono iniziative (attraverso, per esempio, la predisposizione di questionari, opuscoli, ecc.) finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere

24

I Responsabili delle Aree quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- con le modalità previste per l'aggiornamento delle pubblicazioni indicate nella sezione del presente Programma dedicato al "Processo di attuazione del Programma".

Il Comune organizza il proprio sito secondo tutte le direttive che si sono succedute nel tempo, ivi comprese le linee guida dettate dalla CIVIT, da quanto prescritto dal D.Lgs. n. 33/2013 e in coerenza con la "Bussola della Trasparenza" elaborata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, (www.magellanoipa.it/bussola) che infatti, consente di utilizzare strumenti per l'analisi dei siti web istituzionali, con l'obiettivo di accompagnare le Amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni on line e dei servizi digitali.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Obiettivi strategici

Gli obiettivi che si intendono perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'integrità corrispondono alle seguenti linee di intervento:

- 1) attuazione del D.Lgs. 33/2013;
- 2) coinvolgimento dei Responsabili di Area e del personale degli uffici, al fine di organizzare la pubblicazione dei dati;
- 3) aggiornamento ed eventuale adeguamento della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo lo schema di massima indicato dall'allegato al D. Lgs. n.33/2013, per garantire la massima fruibilità, non solo da parte degli utenti ma anche delle altre pubbliche amministrazioni e l'immediata individuazione e consultazione dei dati stessi;
- 4) per l'usabilità dei dati i Responsabili di Area devono curare la qualità delle pubblicazioni, affinché gli utenti possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto;
- 5) completamento delle sottosezioni con i dati eventualmente mancanti, arricchendo così gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, al fine di garantire una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività dell'Ente. I dati dovranno essere completati ed aggiornati dai Responsabili di Area competenti i quali - sotto la loro responsabilità - provvederanno a curarne il continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni;
- 6) iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

Nell'Allegato b) sono indicati, oltre ai responsabili, i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, la tempistica degli aggiornamenti dei dati coerente con quanto stabilito al riguardo dal D.Lgs. 33/2013 ed i vari servizi responsabili della comunicazione dei dati.

23

più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sono individuati quali *stakeholder* esterni, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori e le associazioni di categoria.

Costituiscono stakeholder interni i dipendenti del Comune di Castelletto Sopra Ticino.

Termini e modalità di adozione del Programma

Il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità viene aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno dalla Giunta Comunale, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. Ai fini degli aggiornamenti annuali, si segue la medesima procedura adottata per l'adozione del P.T.C.P. anche per quanto riguarda la diffusione.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della Legge n. 190/2012).

Al primo aggiornamento per il triennio 2015/2017 l'Ente ha provveduto con deliberazione G.C. n. 8 del 26/01/2015 utilizzando la medesima metodologia di coinvolgimento seguita per la procedura di adozione iniziale. In modo analogo e nel rispetto delle indicazioni contenute nel P.N.A. e ribadite nell'aggiornamento di cui alla deliberazione A.N.A.C. n. 12/2015, si è, quindi, proceduto, per l'aggiornamento del P.T.C.P. per il triennio 2016/2018.

La prima bozza del elaborato sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza ed esaminata dall'OCV viene approvata dalla Giunta comunale.

Le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, saranno invitate, mediante avviso pubblicato sul sito web, a formulare eventuali osservazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità nel termine di quindici giorni.

All'esito della consultazione la Giunta Comunale potrà approvare eventuali modifiche al Programma Triennale.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito", prevista dall'art. 11 del D.Lgs. 150/2009, abrogato dal D.Lgs. 33/2013, accessibile dalla home page del portale del Comune.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio e costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Si individua la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma: già effettuato nell'anno 2014

- Approvazione Programma del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

- Aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente;

Secondo quanto indicato nella normativa di riferimento, la Sezione "Amministrazione Trasparente" è organizzata in sotto-sezioni, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni ed i dati previsti dal D.Lgs. 33/2013:

- Inserimento dati;
- Completamento delle sottosezioni;
- Organizzazione giornata della trasparenza;

25

- Ricognizione degli stakeholder e degli strumenti di confronto e partecipazione con gli utenti;
- Incontri con il personale dell'Ente volti a illustrare le modalità di redazione dei dati e documenti da pubblicare, al fine di garantire la qualità ed usabilità degli stessi, affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni in essi contenuti e se ne possa apprezzare il significato;
- Misure interne di promozione della cultura della trasparenza
- Relazione riassuntiva sulla trasparenza.

già effettuato nell'anno 2015

- Aggiornamento annuale del Programma per la Trasparenza e l'integrità;
- Misure interne di promozione della cultura della trasparenza;
- Relazione riassuntiva sullo stato di attuazione del programma;
- Giornata della trasparenza.

Attuazione anno 2016

- Aggiornamento annuale del Programma per la Trasparenza e l'integrità;
- Misure interne di promozione della cultura della trasparenza
- Relazione riassuntiva sullo stato di attuazione del programma
- Giornata della trasparenza
- Creazione di nuove specifiche sezioni di "Dati ulteriori" in tema di trasparenza degli appalti, in attuazione della determinazione A.N.A.C. n. 12/2015;
- Implementazione della sezione Archivio dei dati per le sotto-sezioni nelle quali si renda necessario;
- Pubblicazione sul sito internet comunale, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva di una procedura di gara.
- Pubblicazione preventiva sul sito internet comunale del calendario delle sedute di gara.

Attuazione anno 2017

- Aggiornamento annuale del Programma per la Trasparenza e l'integrità;
- Misure interne di promozione della cultura della trasparenza
- Relazione riassuntiva sullo stato di attuazione del programma
- Giornata della trasparenza
- Implementazione della sezione Archivio dei dati per le sotto-sezioni nelle quali si renda necessario.

Attuazione anno 2018

- Aggiornamento annuale del Programma per la Trasparenza e l'integrità;
- Misure interne di promozione della cultura della trasparenza
- Relazione riassuntiva sullo stato di attuazione del programma
- Giornata della trasparenza
- Implementazione della sezione Archivio dei dati per le sotto-sezioni nelle quali si renda necessario.

26

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

E' necessario continuare un percorso che possa risultare favorevole alla promozione, e diffusione della trasparenza, incrementando alcune misure interne per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, avviando un percorso che miri al consolidamento di un atteggiamento orientato al pieno servizio del cittadino. A tal fine il Comune si fa carico di promuovere varie iniziative ritenute indispensabili per accompagnare, in questa prima fase, il personale dell'Ente nel prendere consapevolezza non solo della nuova normativa ma anche del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa. A tale proposito si può già prevedere:

- la diffusione del Codice di Comportamento, allo scopo di evidenziare i valori ai quali si deve ispirare l'azione e la condotta dei pubblici impiegati;
- l'organizzazione di incontri con il personale per illustrare gli aspetti tecnico-pratici del processo amministrativo, alla luce delle novità introdotte dalla recente normativa;
- l'inserimento della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti nella gestione amministrativa fra gli elementi di valutazione della performance organizzativa dell'Ente e dei singoli Responsabili di Area;
- l'organizzazione di "giornate della trasparenza" con la finalità di coinvolgere gli stakeholder per promuovere e valorizzare la trasparenza, con gli obiettivi di individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività per migliorare la qualità dei servizi.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Suggeriti

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

1) I Responsabili di Area:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione relativamente ai documenti, di cui all'allegato C) del presente programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; ad essi spetta infatti il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione ed alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza nonché all'attuazione delle iniziative di loro competenza previste nel Programma;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

2) I Responsabili d'Ufficio, individuati dai Responsabili di Area:

- coadiuvano e supportano il personale assegnato all'ufficio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione;

27

- curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal responsabile di Area;
- assicurano la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

3) gli incaricati della pubblicazione, individuati dai Responsabili di Area:

- provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, su indicazione dei Responsabili d'Ufficio.

4) i dipendenti dell'Ente:

- assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Un ruolo di impulso e verifica spetta all'Organismo Comunale di Valutazione (OCV) come indicato dalla deliberazione CIVIT n. 105/2010 e ribadito nelle successive deliberazioni n. 2/2012 e n.50/2013; l'Organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza ed integrità e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione della performance, nonché il Nucleo di Valutazione, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile e dei Responsabili di Area responsabili della trasmissione dei dati.

Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, per l'aggiornamento delle pubblicazioni si applicano le disposizioni sotto indicate:

Aggiornamento tempestivo: ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento trimestrale o semestrale: la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento annuale: la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

- a) predisposizione di rapporti da parte dei Responsabili di Area, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;
- b) predisposizione di una relazione riassuntiva - annuale - da inviare ai componenti dell'OCV, i quali la utilizzeranno per la loro attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

28

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Accesso civico

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

L'accesso civico è un istituto introdotto dal decreto legislativo 14/03/2013, n. 33, *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Tale istituto offre a chiunque la possibilità di richiedere all'Amministrazione la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che l'Amministrazione stessa ha l'obbligo di pubblicare a norma del D.lgs. n. 33/2013 e che, invece, ha omissis di pubblicare. La richiesta può essere fatta da chiunque senza limiti di legittimazione, non necessita di motivazione ed è gratuita.

Nel Comune di Castelletto Sopra Ticino la richiesta può essere presentata al Responsabile Area Amministrativa – Demografica, delegato dal Responsabile della trasparenza alla funzione relativa all'accesso civico.

Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta l'Amministrazione procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al Responsabile per la trasparenza e titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della Legge n. 241/1990.

Posta Elettronica Certificata (PEC)

Si ribadisce l'importanza dell'utilizzo della posta elettronica certificata come mezzo di comunicazione innovativo, che consente alla Pubblica Amministrazione, ma anche ai suoi interlocutori, di risparmiare tempo e denaro.

Si ricorda che il Comune di Castelletto Sopra Ticino è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata castellettosopraticino@pec.it e, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009), la casella istituzionale-PEC è pubblicizzata sulla home page del sito, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

La PEC è in grado di garantire il mittente di provenienza, la conoscenza della avvenuta ricezione da parte del destinatario, nonché data ed ora di invio e ricezione del messaggio. Tali caratteristiche, che danno legalità alle comunicazioni, consentono pertanto di sostituire di fatto la "vecchia" raccomandata A/R, abbattendo i costi legati alle spedizioni e riducendo drasticamente i tempi di attesa di invio e consegna.

Nell'ottica della dematerializzazione, l'ente ha avviato un forte processo di estensione dell'utilizzo della Pec per tutte le comunicazioni ufficiali ad altre pubbliche amministrazioni e per le

comunicazioni ai professionisti e ai cittadini che abbiano espresso la volontà di utilizzare questo mezzo di comunicazione.

Sanzioni

Oltre alle fasi di redazione del Programma, un ulteriore allegato concerne le sanzioni (allegato D). La responsabilità, ai fini delle comunicazioni per le pubblicazioni sul sito internet e per le eventuali sanzioni in caso di inadempimenti, è in capo ai Responsabili delle Aree competenti a trasmettere le informazioni, come riportato nella tabella del Programma per la trasparenza (Allegato C).

Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Si valuterà la possibilità di adottare strumenti per la rilevazione periodica dell'effettivo utilizzo nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, saranno raccolti anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso l'indirizzo PEC castellettosopraticino@pec.it o, direttamente all'ufficio protocollo del Comune o attraverso la casella di posta elettronica ufficiosegreteria@comune.castellettosopraticino.no.it.

ALLEGATO B

La struttura organizzativa delle singole aree del Comune di Castelletto Sopra Ticino è così articolata:

- a) area amministrativa-demografica
 - ufficio segreteria, protocollo e archivio
 - ufficio servizi demografici, elettorale, leva e statistica
- b) area edilizia privata-urbanistica
 - ufficio edilizia e urbanistica
- c) area lavori pubblici
 - ufficio servizi manutentivi, servizi territoriali e protezione civile
 - ufficio progettazioni - gestione lavori pubblici e appalti
- c) area vigilanza-commercio e pubblici esercizi-artigianato
 - ufficio polizia urbana, notificazione atti
 - ufficio commercio e pubblici esercizi
- d) area finanziaria-servizi sociali
 - ufficio ragioneria, programmazione finanziaria e controllo di gestione, personale, tributi, economato
 - Ufficio servizi sociali, asilo nido.
- e) area cultura-pubblica istruzione-sport e tempo libero-politiche giovanili-turismo
 - Ufficio cultura, pubblica istruzione, sport e tempo libero, turismo, servizi scolastici ausiliari, biblioteca.

Presso ogni area, distintamente per ogni ufficio che la compone, è istituito il corrispondente U.R.P. (ufficio per le relazioni con il pubblico).

ALLEGATO C

(elenco pubblicazioni obbligatorie, come da deliberazione n.50 della Civit)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							SETTORI RESPONSABILI DELL'AGGIORNAMENTO
Denominazione sotto-verzione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-verzione 2 (Bibliografia tipologica di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Disposizioni generali	Programmi per la trasparenza e l'integrità	A	Art. 10 c. 1 lett. a), d) lgs. n. 33/2013	Programmi per la trasparenza e l'integrità	Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 1 d) lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 10 c. 1 d) lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Atti personali	A	Art. 12, c. 1 d) lgs. n. 33/2013	Ricerche, note, rapporti con organismi esterni e altri atti	Risultamenti normativi con i relativi link alle norme di legge statali pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	
		A		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, pareri, note, rapporti e ogni altro che dispone in generale sulla organizzazione, sulla finanza, sugli obiettivi, sui provvedimenti, o su cui per quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano i dotati disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	
		D	Art. 12 c. 2, d) lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Statuti e testi ufficiali approvati degli Stati e delle norme di legge regionali, che regolano la finanza, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	
		A	Art. 55 c. 2 d) lgs. n. 104/2001 Art. 12 c. 1 d) lgs. n. 33/2013	Codici disciplinari e codici di condotta	Codice disciplinare, recante l'individuazione delle infrazioni del codice disciplinare e relativi sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, 1. n. 33/2013) Codice di condotta interno (codice di comportamento)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
	Obiettivi informativi per cittadini e imprese	N	Art. 11 d) lgs. n. 33/2013	Obiettivi informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio dei poteri amministrativi, concessori o revocabili nonché l'accesso ai servizi pubblici on line o la erogazione di benefici con allegato elenco di tutti gli enti informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese interessate o interessate con i loro servizi agli	Tempestivo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	
	Scadenze obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 1 d) lgs. n. 69/2013 (convertito in l. n. 99/2013)	Scadenze obblighi amministrativi	Scadenze con l'individuazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (caso di modifica le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
	Procedure in corso	S	Art. 17 c. 3 d) lgs. n. 99/2013 (convertito in Legge n. 99/2013)	Procedure in corso	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'intervento	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
		A	Art. 13, c. 1, lett. a), d) lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'individuazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1 lett. a) d) lgs. n. 33/2013		Atti di nomina di presidenza, con l'individuazione della durata dell'incarico e del mandato elettorale	Tempestivo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1 lett. b), d) lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14 c. 1, lett.		Competenze di qualsiasi natura connesse all'attuazione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							SETTORI RESPONSABILI DELL'AGGIORNAMENTO
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di obbl.)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	c. 1, 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. 1, c. 1, n. 3 l. n. 44/1992	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Importo di varchi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
				da pubblicare in bilancio	Dati relativi all'assunzione di altro personale, per i cui costi pubblici o privati, e relativi a compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	
					Altri eventuali incrementi connessi al carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spuntati	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	
					1) dichiarazione con criterio datti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di controllo di società, con l'apposizione della formula "realizzo onore e affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, in o gli stessi vi consentano) (N1), dando eventualmente esistenza del mancato consenso dell'obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	
					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, in o gli stessi vi consentano) (N1), dando eventualmente esistenza del mancato consenso dell'obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	
					3) dichiarazione con criterio datti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di controllo di società, con l'apposizione della formula "realizzo onore e affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, in o gli stessi vi consentano) (N1), dando eventualmente esistenza del mancato consenso dell'obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	
					4) ammissione esecutiva che le dichiarazioni della situazione patrimoniale intervincente nell'anno precedente e copia della dichiarazione del reddito (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, in o gli stessi vi consentano) (N1), dando eventualmente esistenza del mancato consenso dell'obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	
					5) dichiarazione con criterio datti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di controllo di società, con l'apposizione della formula "realizzo onore e affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, in o gli stessi vi consentano) (N1), dando eventualmente esistenza del mancato consenso dell'obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							SETTORI RESPONSABILI DELL'AGGIORNAMENTO
Denominazione istituzione (in rigo 1 (Macrofamiglie))	Denominazione sotto-sezione 2 (in rigo 2) (Tipologie di dati)	Ambito applicativo (in rigo 3) (foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	
Scrittura pubblica amministrativa dei dati	Rendiconti propri e comuni regionali/provinciali	I	Art. 28 c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Prima redazione di erogazione delle strutture amministrative e pecunarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva e del bilancio dell'istituzione (di organo di indirizzo politico) al momento dell'instaurazione della carica, la richiesta di apertura le procedure amministrative proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i componenti con di diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				Rendiconti propri e comuni regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali con evidenza delle risorse finanziarie assegnate a ciascun gruppo con indicazione del titolo di imputazione e dell'impiego delle risorse utilizzate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13 c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 9, d.lgs. n. 33/2013)	
				Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata in titoli della piena responsabilità e corresponsabilità del responsabile dell'amministrazione, modalità l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				Composizione e ruoli e a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dipendente non generale	Composizione e ruoli e a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dipendente non generale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Telefonia e posta elettronica	Telefonia e posta elettronica	A	Art. 13 c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Pluri o complesso dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Pluri o complesso dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI (CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALI) AREA AMMINISTRATIVA (PEC)
				Consistenza e validazione (da pubblicare in tabelle)	Listini 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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti beneficiari, della natura dell'incarico e dell'autorente erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
				Per ciascun titolare di incarico	Per ciascun titolare di incarico		
	Telefonia e posta elettronica	A	Art. 10 c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15 c. 3, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15 c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) L'istituzione (inoltre in conformità al vigente modello curvivo)	1) L'istituzione (inoltre in conformità al vigente modello curvivo)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
				2) Compensi (consegna documentata, 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	2) Compensi (consegna documentata, 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)	TUTTI I SETTORI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione settore di riferimento (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 (Tabella 1) (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo di pubblicazione	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORI RESPONSABILI DELL'AGGIORNAMENTO
			Art. 14, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla mobilità di personale in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
			Art. 15, c. 2, d) lgs. n. 33/2013 Art. 51, c. 14, d) lgs. n. 163/2011 Art. 53, c. 14, d) lgs. n. 163/2011		Indice relativo agli elenchi dei componenti con indicazione di oggetto, durata e competenza dell'incarico (compreso, alle finanze pubbliche)	Tempestivo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
					Attestazione dell'avvenuta verifica dell'assunzione di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
	Finestra amministrativa di vertice (Segretario generale, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d) lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 2, d) lgs. n. 33/2013 Art. 54, c. 8, lett. d), d) lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d), d) lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. a), d) lgs. n. 33/2013	Finestra amministrativa di vertice (da pubblicare in tabella)	<p>1) elenchi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NR), sono da includersi sia i dirigenti e commissariati sia quelli posti in regime di diritto pubblico</p> <p>2) elenchi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti prestatari, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NR) sono da includersi sia i dati nei confronti dei quali sono stati posti in regime di diritto pubblico</p> <p>Per ciascuna tipologia di incarico:</p> <p>1) curriculum, redatto su formulario di tipo modello europeo</p> <p>2) compenso, comunque determinato, relativo al rapporto di lavoro, con specificazione della natura delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato, ad ammontare europeo</p> <p>3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla mobilità di personale in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)</p>	AREA AMMINISTRATIVA
		P	Art. 20, c. 3, d) lgs. n. 30/2013 Art. 20, c. 3, d) lgs. n. 30/2013		4) dichiarazione sulla consistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d) lgs. n. 30/2013)	
			Art. 41, c. 2, d) lgs. n. 33/2013	NN - Funzi e servizi	Funzi e servizi di riferimento	Tempestivo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							SETTORI RESPONSABILI DELL'AGGIORNAMENTO
Denominazione sotto-sezione 1 (Macrolivello)	Denominazione sotto-sezione 2 (Livello (Tipologia di dati))	Ambito soggettivo (Art. 1)	Riferimento normativo (Art. 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	II	Art. 41, c. 1, d. lgs. n. 11/2013	Art. 11/2013	5.5.1 - Valore elettorale	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 11/2013)	DIRETTORE GENERALE, DIRETTORE SANITARIO, DIRETTORE AMMINISTRATIVO
				5.5.2 - Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabella)	<p>1) Sistema ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NPI): sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico;</p> <p>2) Sistema ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con incarichi precettivi, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NPI): sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico;</p> <p>3) Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) Curriculum vitae</p> <p>2) Compilazione di questionari relativi al rapporto di lavoro, con specificazione delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p> <p>3) Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la nomina di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività di consulenza o di direzione di società o di enti in regime di diritto pubblico;</p> <p>4) Dichiarazione sulla situazione di non delle cause di incompatibilità dell'incarico</p> <p>5) Dichiarazione sulla situazione di non delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 11/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 11/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 11/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 11/2013)</p> <p>Annuncio (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 11/2013)</p> <p>Annuncio (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 11/2013)</p>	
	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 11/2013	Art. 15, c. 2, d. lgs. n. 11/2013		<p>1) Sistema ed atti di conferimento di incarichi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NPI): sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico;</p> <p>2) Sistema ed atti di conferimento di incarichi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con incarichi precettivi, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NPI): sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico;</p> <p>3) Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) Curriculum vitae</p> <p>2) Compilazione di questionari relativi al rapporto di lavoro, con specificazione delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p> <p>3) Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la nomina di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività di consulenza o di direzione di società o di enti in regime di diritto pubblico;</p> <p>4) Dichiarazione sulla situazione di non delle cause di incompatibilità dell'incarico</p> <p>5) Dichiarazione sulla situazione di non delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 11/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 11/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 11/2013)</p> <p>Annuncio (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 11/2013)</p> <p>Annuncio (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 11/2013)</p>	DIRETTORE GENERALE, DIRETTORE SANITARIO, DIRETTORE AMMINISTRATIVO

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							SETTORI RESPONSABILI DELL'AGGIORNAMENTO
Denominazione sottosezione (tabella 1) (36 caratteri al più)	Denominazione sottosezione 2 (in caso di più sottosezioni) (11 caratteri al più)	Ambito soggettivo (n. di fogli 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Personale	Dirigenti (da inserire in un'unica tabella)		Art. 14 e 1 lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabella)	2) Compensi, corrispettivi economici, relativi al rapporto di lavoro, con specificazione delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRAZIONE
			Art. 14 e 1 lett. e), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche, in caso di dimissioni o escludendo il finanziamento dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività produttiva, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		P	Art. 20 e 1 d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20 e 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20 e 3 d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità all'avvicinamento dell'incarico	Annuale (art. 20, e 2 d.lgs. n. 39/2013)	
		A	Art. 15 e 5 d.lgs. n. 33/2013	Flussi posizionali dirigenziali diversi	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuando discretivamente l'organo di nomina o l'ente pubblico o privato e pubblico di nomina	Tempestivo (ex art. 15, d.lgs. n. 33/2013)	
		A	Art. 19, e 1-bis d.lgs. n. 165/2001	Unità di funzione dipartimentali	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nell'anno di riferimento	Tempestivo	
	Dirigenti (direzionisti di Dipartimento e Responsabile di strutture semplici e complesse)	N	Art. 1 e 7 d.p.r. n. 116/2004	Ruolo Dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	
			Art. 41 e 2 d.lgs. n. 33/2013		Bando e avviso di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 41, e 3 d.lgs. n. 33/2013		Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabilità dirigenziale e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 41, e 3 d.lgs. n. 33/2013		Elenco ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabilità dirigenziale e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NPI) non da includere nei dati dirigenziali contrattualizzati su quella posti in regime di diritto pubblico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Dirigenti (direzionisti di Dipartimento e Responsabile di strutture semplici e complesse)		Art. 15 e 5 d.lgs. n. 33/2013	Flussi posizionali dirigenziali diversi	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuando discretivamente l'organo di nomina o l'ente pubblico o privato e pubblico di nomina	Tempestivo (ex art. 15, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRAZIONE
			Art. 19, e 1-bis d.lgs. n. 165/2001		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nell'anno di riferimento	Tempestivo	
		P	Art. 20 e 1 d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20 e 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20 e 3 d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità all'avvicinamento dell'incarico	Annuale (art. 20, e 2 d.lgs. n. 39/2013)	
		A	Art. 15 e 5 d.lgs. n. 33/2013	Flussi posizionali dirigenziali diversi	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuando discretivamente l'organo di nomina o l'ente pubblico o privato e pubblico di nomina	Tempestivo (ex art. 15, d.lgs. n. 33/2013)	
		A	Art. 19, e 1-bis d.lgs. n. 165/2001		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nell'anno di riferimento	Tempestivo	
	Dirigenti (direzionisti di Dipartimento e Responsabile di strutture semplici e complesse)	N	Art. 1 e 7 d.p.r. n. 116/2004	Ruolo Dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	
			Art. 41 e 2 d.lgs. n. 33/2013		Bando e avviso di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 41, e 3 d.lgs. n. 33/2013		Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabilità dirigenziale e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 41, e 3 d.lgs. n. 33/2013		Elenco ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabilità dirigenziale e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NPI) non da includere nei dati dirigenziali contrattualizzati su quella posti in regime di diritto pubblico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Dirigenti (direzionisti di Dipartimento e Responsabile di strutture semplici e complesse)		Art. 15 e 5 d.lgs. n. 33/2013	Flussi posizionali dirigenziali diversi	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuando discretivamente l'organo di nomina o l'ente pubblico o privato e pubblico di nomina	Tempestivo (ex art. 15, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRAZIONE
			Art. 19, e 1-bis d.lgs. n. 165/2001		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nell'anno di riferimento	Tempestivo	
		P	Art. 20 e 1 d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20 e 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20 e 3 d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità all'avvicinamento dell'incarico	Annuale (art. 20, e 2 d.lgs. n. 39/2013)	
		A	Art. 15 e 5 d.lgs. n. 33/2013	Flussi posizionali dirigenziali diversi	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuando discretivamente l'organo di nomina o l'ente pubblico o privato e pubblico di nomina	Tempestivo (ex art. 15, d.lgs. n. 33/2013)	
		A	Art. 19, e 1-bis d.lgs. n. 165/2001		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nell'anno di riferimento	Tempestivo	
	Dirigenti (direzionisti di Dipartimento e Responsabile di strutture semplici e complesse)	N	Art. 1 e 7 d.p.r. n. 116/2004	Ruolo Dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	
			Art. 41 e 2 d.lgs. n. 33/2013		Bando e avviso di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 41, e 3 d.lgs. n. 33/2013		Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabilità dirigenziale e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 41, e 3 d.lgs. n. 33/2013		Elenco ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabilità dirigenziale e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NPI) non da includere nei dati dirigenziali contrattualizzati su quella posti in regime di diritto pubblico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							SETTORI RESPONSABILI DELL'AGGIORNAMENTO
Denominazione sotto-sezione Brevetto 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 Brevetto 1 (Tipologia dei dati)	Ambito soggettivo n. 1 (col. foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	
Personale	Presenza organizzativa	A	Art. 10 c. 8 lett. d), d. lgs. n. 33/2013	Presenza organizzativa	Curriculum dei titolari di posizioni organizzative e adetti in conformità al vigente modello template	Temporaneo (ex art. 9, d. lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Presenza organica	A	Art. 16 c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale a ridato e spese sostenute, nell'ambito del quale sono presentate i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e relativi costi, 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)	
		A	Art. 16 c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Conto personale tempo indeterminato	Conto complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16 c. 2, d. lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
	Personale non a tempo	A	Art. 17 c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17 c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Indeterminato		A	Art. 17 c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Conto del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Conto complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17 c. 2, d. lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
	Tassi di assenza	A	Art. 16 c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabella)	Fissa di avvenuta del personale detenuto per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16 c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Incarichi conferiti e assegnati ai dipendenti (non dirigenziali)		A	Art. 18 d. lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e assegnati ai dipendenti (non dirigenziali) (da pubblicare in tabella)	Elenco degli incarichi conferiti o assegnati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Trimestrale (ex art. 9, d. lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
	Contrattattative collettive	A	Art. 23 c. 1, d. lgs. n. 33/2013 e Art. 47 c. 8, d. lgs. n. 165/2001	Contrattattative collettive	Attestazioni necessarie per la conclusione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni assistenziali	Trimestrale (ex art. 9, d. lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Contratti integrativi		A	Art. 21 c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, non la soluzione tecnica finanziaria e quella illustrata a carattere di erogazione di redditi e collegio dei periti dei costi, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi preposti ai servizi contabili	Trimestrale (ex art. 9, d. lgs. n. 33/2013)	IN PARTE AREA AMMINISTRATIVA E IN PARTE AREA FINANZIARIA
		A	Art. 21 c. 2, d. lgs. n. 33/2013 e Art. 45 c. 4, d. lgs. n. 150/2001	Costi contratti integrativi	Specifiche indicative sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Interno e delle Finanze, che precisano, allo scopo, nei spazi a modello di allegazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica	Annuale (art. 55 c. 4, d. lgs. n. 150/2001)	IN PARTE AREA AMMINISTRATIVA E IN PARTE AREA FINANZIARIA
Indagini contrattuali esterne	A	Art. 4 c. 3, d. lgs. n. 33/2013		Indagini contrattuali esterne	Pubblicazione per ogni strumento degli impatti degli accordi contrattuali e dell'attuazione contrattuale (tra cui strutturali, adeguata di parti del responsabile, trattamento, tendenza di riprendere, riduzione di produzione e di risultato delle P.O., etc) per ogni anno	Esito anno successivo	AREA FINANZIARIA
GRV	A	Art. 10 c. 8 lett. e), d. lgs. n. 33/2013 Per 14.2 del CCVIT n. 12/2013		GRV (da pubblicare in tabella)	Normative, curricula e compendi	Trimestrale (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	IN PARTE AREA AMMINISTRATIVA E IN PARTE AREA FINANZIARIA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							SETTORI RESPONSABILI DELL'AGGIORNAMENTO
Denominazione sottosezione 01 della 1 (Altre informazioni)	Denominazione sottosezione 2 Obbligo (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bando di concorso (da pubblicare in tabella)	Bando di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 19, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ulteriori dati bandi e relativi (da pubblicare in tabella)	Ulteriori dati bandi in corso e dei bandi espletati (a carico dell'Ente) tra cui: ogni fondazione per ciascuna di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 19, d.lgs. n. 33/2013)	
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabella)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (per ciascuno dei posti vacanti) 1) importo; 2) esattezza spesa pubblica; 3) criteri relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, dello CIVIT n. 1/4/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
	Piano della Performance		Art. 10, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 10, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 10, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
	Documento dell'IV di valutazione della Relazione sulla Performance	A	Par. 2.1 dello CIVIT n. 6/2012	Documento dell'IV di valutazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'IV di valutazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. a) d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
	Relazione dell'IV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione trasparente e integrità del sistema		Q	Relazione dell'IV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'IV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione trasparente e integrità del controllo interno (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Assimilare complessivi dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Assimilare complessivi dei premi (da pubblicare in tabella)	Assimilare complessivi dei premi collegati alle performance stanziate	Tempestivo (ex art. 20, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
					Assimilare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 20, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella)	Entità del premio mediamente erogabile dal personale dirigente e non dirigente	Tempestivo (ex art. 20, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
					Distribuzione del trattamento economico, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di adempimento nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 20, d.lgs. n. 33/2013)	
	Beneficio negazione	A	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Beneficio negazione	Grado di adempimento dell'Ente nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 20, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
					Entità di beneficio negazione	Tempestivo (ex art. 20, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Descrizione dell'obbligo (Art. 1, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 33/2013)	Denominazione dell'obbligo (sezione 2 delle tipologie di dati)	Ambito soggettivo (Art. 1, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 33/2013)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORI RESPONSABILI DELL'AGGIORNAMENTO
Enti pubblici	Dati pubblici	Enti pubblici	Art. 22, c. 1 lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dati pubblici	Elenco degli enti pubblici, con cinque denominazioni, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione o verso per i quali l'amministrazione abbia il potere di controllo degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle altre da valutare in favore dell'amministrazione o delle altre da essere pubblicate affidate	Annuale (art. 22 e 1 d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
					Per ciascuno degli enti		AREA FINANZIARIA
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
					2) codice di avviamento attività dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
					3) codice dell'attività	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
					4) codice di avviamento attività dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
					5) numero del rappresentante dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
					6) incarichi di lavoro o di altro tipo per l'attività amministrativa	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
					7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativi trattamenti economici complessivi	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
					8) l'ubicazione delle strutture di cui sono composti i servizi pubblici dell'ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
					9) l'ubicazione delle strutture di cui sono composti i servizi pubblici dell'ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
					10) l'ubicazione delle strutture di cui sono composti i servizi pubblici dell'ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento Normativo	Occasione/azione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORI RESPONSABILI DELL'AGGIORNAMENTO	
	Enti di diritto privato controllati			Enti di diritto privato controllati da pubblicare in tabelle:	5) riassunto dei rappresentamenti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a cui sono da essi spettanti	Annuale (art. 22 e l. d.lgs. n. 33/2013)	ARLA FINANZIARIA	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					7) bilancio di amministrazione dell'ente e relativi trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		P			Art. 20 c. 1 d.lgs. n. 33/2013	7A. Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'esercizio		Temporanea (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Art. 20 c. 3 d.lgs. n. 33/2013	7B. Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento di incarichi		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		C			Art. 22 c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Collegata con i dati strutturali degli enti di diritto privato controllati tra i quali sono pubblici, i dati relativi ai componenti gli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	C	Art. 22 c. 1 lett. d) d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenzino i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici e privati, le società per quote, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24 c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di provvedimenti	Annuale	TUTTI I SETTORI	
					Per ciascuna tipologia di provvedimento:		TUTTI I SETTORI	
			Art. 15 c. 1 lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi uniti	Temporanea (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 15, c. 1 lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzativa responsabile dell'intervento			Temporanea (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							SETTORI RESPONSABILI DELL'AGGIORNAMENTO
Denominazione sotto-sezione (livello 1 Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 (livello 2 Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (a livello di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabella)	1) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
			Art. 35, c. 1, lett. e), d) lgs. n. 33/2013		4) in caso di crisi, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. e), d) lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. f), d) lgs. n. 33/2013		6) termine finale in sede di disputa normativa del procedimento per la conclusione (o in mancanza di un provvedimento esplicito) e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. g), d) lgs. n. 33/2013		7) dichiarazione per la quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il provvedimento può concludersi con il riconoscimento dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. h), d) lgs. n. 33/2013		8) struttura di tutela amministrativa e giurisdizionale, in base alla legge in vigore dell'interessato, nel corso del procedimento (o al termine del procedimento finale ovvero nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine procedimentale per la sua emanazione e i modi per attuarla)	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	
			Art. 25, c. 1, lett. n), d) lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, se e non già disponibile in sede, o link per richiederla per la sua attuazione	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. n), d) lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Teorazia, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. m), d) lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di interruzione, il potere sostitutivo, nonché la data per la quale tale potere può essere esercitato (se i recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale)	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. m), d) lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali (con il relativo andamento)	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	
					Per i procedimenti ad istanza all'utente:		
			Art. 35, c. 1, lett. d), d) lgs. n. 33/2013		1) altri documenti da allegare all'istanza e moduli, a richiesta, compresi i fac-simile per le sottoscrizioni	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d) lgs. n. 33/2013		2) link ai quali rivolgersi per informazioni, con la possibilità di accedere con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui prescrivere le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		TUTTI I SETTORI

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							SETTORI RESPONSABILI DELL'AGGIORNAMENTO
Denominazione sotto-sezione Barche I (Macrosfamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 (Dati) (7 tipologie di dati)	Ambito soggettivo (o n. di foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		B	Art. 25, d.lgs. n. 33/2013	Sintesi provvedimenti di amministrazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	1) Contratti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
			Art. 1, co. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) Opposito	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
			Art. 25, d.lgs. n. 33/2013		3) Contratti speciali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
			Art. 1, co. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) Contratti relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al provvedimento con indicazione del responsabile del provvedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		L	Art. 2, co. 9-bis, l. n. 241/1990	Indirizzo di posta elettronica certificata ai cui al cittadino persona fisica, persona giuridica e rilevare informazioni circa i provvedimenti o i provvedimenti amministrativi che lo riguardano	5) Contratti speciali	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
			Art. 1, co. 29, l. n. 190/2012		6) Contratti speciali	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
	Altre informazioni tempi procedurali	B	Art. 24, co. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 29, l. n. 190/2012	Altre informazioni tempi procedurali	Altre informazioni tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013). La prima pubblicazione deve essere del termine dei tempi procedurali in vigore del decreto	TUTTI I SETTORI
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 15, co. 3, d.lgs. n. 33/2013	Ricevuti dell'ufficio responsabile	Ricevuti telefonici e email di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasparenza dei dati o l'accesso diretto degli elenchi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati o allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
				Comunicazioni spontanee	Comunicazioni spontanee volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati o allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							SETTORI RESPONSABILI DELL'AGGIORNAMENTO
Denominazione sottosezione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 (famiglie) (Tipologie di dati)	Analisi suggeriti o previsti (figlio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	U	Art. 23 c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabella)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali del procedimento di amministrazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione proposta; sintesi e parte relativa per l'assunzione del personale e promozione di carriera, secondo stipendi e inquadramento, con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti	Semestrale (art. 23 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
					1) contenuto	Semestrale (art. 23 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI AREA AMMINISTRATIVA
					2) oggetto	Semestrale (art. 23 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	D	Art. 23 c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabella)	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al provvedimento	Semestrale (art. 23 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
					Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali del procedimento di amministrazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione proposta; sintesi e parte relativa per l'assunzione del personale e promozione di carriera, secondo stipendi e inquadramento, con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti	Semestrale (art. 23 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
					1) contenuto	Semestrale (art. 23 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
					2) oggetto	Semestrale (art. 23 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al provvedimento	Semestrale (art. 23 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							SETTORI RESPONSABILI DELL'AGGIORNAMENTO
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (v. n. (vedi foglio 2))	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1 lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono sottoposte le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestività (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
			Art. 25, c. 1 lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per sottoporre alle disposizioni normative	Tempestività (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 37, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 Art. 63, c. 1 d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTI I SETTORI
			Art. 37, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Addebiata a contratto	Delibera a contratto, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTI I SETTORI
			Art. 37, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavoro subordinato a tempo determinato	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTI I SETTORI
			Art. 37, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture a tempo determinato	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTI I SETTORI
			Art. 37, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTI I SETTORI
			Art. 37, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture a tempo indeterminato	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTI I SETTORI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							SETTORI RESPONSABILI DELL'AGGIORNAMENTO
Denominazione sotto-sezione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 (Sotto-famiglie di dati)	Articolo suggerito (o viceversa) (articolo 21)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d. lgs. n. 15/2013 Art. 66, 2° d. lgs. n. 16/2016		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. n. 16/2016	TUTTI I SETTORI
			Art. 37, c. 1, d. lgs. n. 15/2013 Art. 66, 2° d. lgs. n. 16/2016		Bandi e avvisi per appalti di servizi e fornitura nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. n. 16/2016	
			Art. 37, c. 1, d. lgs. n. 15/2013 Art. 66, 2° d. lgs. n. 16/2016	Avvisi sui risultati delle procedure di affidamento	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. n. 16/2016	
			Art. 37, c. 1, d. lgs. n. 15/2013 Art. 66, 2° d. lgs. n. 16/2016	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. n. 16/2016	
			Art. 1, delib. A.V.C.P. n. 26/2011 Art. 1 c. 32 l. n. 190/2012 Art. 1, delib. A.V.C.P. n. 26/2011		Codice identificativo unico (CIG)	Tempestivo	
			Art. 1 c. 32 l. n. 190/2012 Art. 1, delib. A.V.C.P. n. 26/2011		Struttura proponente	Tempestivo	
			Art. 1 c. 32 l. n. 190/2012 Art. 1, delib. A.V.C.P. n. 26/2011		Oggetto del bando	Tempestivo	
			Art. 1 c. 32 l. n. 190/2012 Art. 1, delib. A.V.C.P. n. 26/2011		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	
			Art. 1 c. 32 l. n. 190/2012 Art. 1, delib. A.V.C.P. n. 26/2011		Elementi degli operatori invitati a presentare offerte/bando, o di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							SETTORI RESPONSABILI DELL'AGGIORNAMENTO
Denominazione sotto-sezione 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 (Tipo di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Servizi, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative alla spesa (2013 è l'anno di riferimento di cui si può avere informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico) secondo gli interessi, come previsto dall'art. 25, c. 4 del d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del settore o personale amministrativo	Trimestrale (art. 25, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguite per l'individuazione del beneficiario	Trimestrale (art. 25, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Trimestrale (art. 25, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Trimestrale (art. 25, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		8) link al formato tabulare aperto dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di servizi, contributi, sussidi ed altri finanziamenti alle imprese e da attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di qualsiasi natura a titolo di	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
		13	Art. 1, d.lgs. n. 118/2013	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, in cui sono state riportate in ogni caso le informazioni finanziarie, contributive, economiche, sociali, etiche e benefici di natura economica e legale del rispettivo bilancio	Annuale	TUTTI I SETTORI
Bilanci	Tempi medi di erogazione dei servizi	II	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 199/2012 Art. 52, c. 2, l. n. 66/2007 Art. 3, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Trimestrale (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 199/2012 Art. 52, c. 2, l. n. 66/2007 Art. 3, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Trimestrale (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'individuazione delle risultato osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, ma tramite la qualificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di riprogrammazione	Trimestrale (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sezione livello 1 (Microfamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo o di dati	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORI RESPONSABILI DELL'AGGIORNAMENTO
Beni immobili e gestione patrimoniale	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30 d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30 d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31 d.lgs. n. 33/2013	Rilievi seguiti da controllo e riscontro	Rilievi non recepiti, limitando agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di vigilanza amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
			Art. 31 d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Costi dei centri	Tutti i rilievi analitici ricevuti, limitatamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti (limitatamente all'organizzazione o fatti ad essa amministrativa) o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32 c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
	Class action	B	Art. 6, c. 2, d.lgs. n. 196/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interesse giuridicamente rilevante ed i compensi, i costi sostenuti dalle amministrazioni e dei concorrenti di servizio pubblico al fine di ripristinare il servizio o l'adempimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
			Art. 4, c. 2 d.lgs. n. 196/2009		Scadenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 196/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contraddittori	B	Art. 32 c. 2 lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15 l. n. 194/2012, Art. 10 c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contraddittori (da pubblicare in tabella)	Costi contraddittori dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, e relativi a quei effetti attinenti a costi e qualità erogati al personale per ogni servizio erogato o il risultato ottenuto nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5 d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32 c. 2 lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabella)	Tempi medi di erogazione dei servizi per ogni servizio erogato agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5 d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
	Indici di attesa	I	Art. 41, c. 6 d.lgs. n. 33/2013	Indici di attesa (da pubblicare in tabella)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	-----
	Indicatori di tempestività dei pagamenti	A	Art. 35 d.lgs. n. 33/2013	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture e indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 35, c. 1 d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							SETTORI RESPONSABILI DELL'AGGIORNAMENTO
Denominazione sotto-sezione 1 (Macro-obblighi)	Denominazione sotto-sezione 2 (livello TT (pedagogo di dati))	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Pagamenti dell'amministrazione	IRAN e pagamenti informati	A + M	Art. 36, d. lgs. n. 11/2011 Art. 5 e 1, d. lgs. n. 83/2015	IRAN e pagamenti informati	Nelle richieste di pagamento i codici IRAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di competenza del versamento in Cassa, viene fornito i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario postale, ovvero gli addebiti del conto corrente postale nel quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Temporaneo (art. 36, d. lgs. n. 11/2011)	AREA FINANZIARIA
Opere pubbliche		A	Art. 36, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione: area pianificata, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione.	Temporaneo (art. 36, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			Art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti.	Temporaneo (art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	
			Art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali.	Temporaneo (art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	
			Art. 36, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Altri documenti: predisposti nell'ambito della valutazione, i quali includono i piani dei valutatori che si discostano dalle scelte dell'amministrazione e gli esiti della valutazione esposti che si discostano dalle valutazioni esposte.	Temporaneo (art. 36, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	
			Art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, nonché le funzioni e i compiti assegnati ad ogni istituto, le procedure e i criteri di valutazione dei competenti o i loro sostituti.	Temporaneo (art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	
			Art. 36, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabella)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.	Temporaneo (art. 36, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	
			Art. 38, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate.	Temporaneo (art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	
		A (compunti informatici)	Art. 36, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali: tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani parziali, strumenti urbanistici, personali e di attuazione, nonché le loro varianti.	Temporaneo (art. 36, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	
					Più documenti degli atti.		
					I sistemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione.	Temporaneo (art. 36, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							SETTORI RESPONSABILI DELL'AGGIORNAMENTO
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (in cui figura il datore)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Pianificazione e governo del territorio		comprensore in materia	Art. 99 e 100 l. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabella)	2) delibere di adozione e approvazione	Temporaneo (art. 99 e 100 l. n. 33/2013)	AREA EDILIZIA PRIVATA
					3) relativi alle parti tecniche	Temporaneo (art. 99 e 100 l. n. 33/2013)	AREA EDILIZIA PRIVATA
					1) provvedimenti relativi a casi, in procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante alla situazione urbanistica generale o comunque di carattere privato, della proposta di trasformazione urbanistica da iniziativa di iniziativa o pubblica in attuazione della situazione urbanistica generale, oppure che comportano possibilità di riduzione o a fronte dell'impiego dei poteri alla realizzazione di opere di urbanizzazione urbanistica o di opere di urbanizzazione per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (art. 99, d. l. n. 33/2013)	AREA EDILIZIA PRIVATA
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d. l. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni sono tenute a fornire alle persone fisiche e giuridiche	Temporaneo (art. 99, d. l. n. 33/2013)	AREA EDILIZIA PRIVATA
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio e una misura di sviluppo gli organismi, le risorse umane e materiali, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, quando, la interazione tra questi elementi	Temporaneo (art. 99, d. l. n. 33/2013)	AREA EDILIZIA PRIVATA
				Fonti inquinanti	2) Fonti quali le industrie, le centrali, le raffinerie, i rifiuti, anche quelli industriali, le centrali, gli impianti ed altri i flussi nell'ambiente, che producono o possono produrre inquinamento nell'ambiente	Temporaneo (art. 99, d. l. n. 33/2013)	AREA EDILIZIA PRIVATA
				Monitoraggi sull'ambiente e relativi analisi di impatto	3) Monitoraggi amministrativi e quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi internazionali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività di valutazione o perenni o occasionali, degli elementi dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (art. 99, d. l. n. 33/2013)	AREA EDILIZIA PRIVATA
				Monitoraggi protezione dell'ambiente e relativi analisi di impatto	4) Monitoraggi sulla protezione e sviluppo i suddetti elementi e di analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (art. 99, d. l. n. 33/2013)	AREA EDILIZIA PRIVATA
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (art. 99, d. l. n. 33/2013)	AREA EDILIZIA PRIVATA
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione, dello stato alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzati dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tale elemento, da qualsiasi fonte	Temporaneo (art. 99, d. l. n. 33/2013)	AREA EDILIZIA PRIVATA
				Relazioni sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	7) Relazioni sullo stato dell'ambiente redatte dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (art. 99, d. l. n. 33/2013)	AREA EDILIZIA PRIVATA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							SETTORI RESPONSABILI DELL'AGGIORNAMENTO
Denominazione sotto-sezione Inizio I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 Inizio II (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (art. 21)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Strutture sanitarie private accreditate		I)	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 11/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 11/2013)	
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 11/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con particolare riguardo alle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o provvedimenti intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA INTERESSATA
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termine temporale eventualmente fissato per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		L'uso previsto degli interventi e come effetto o risultato dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai provvedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti - Corruzione		A		piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Temporativo	
			delib. C.VIT n. 116/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (indotto e derivato dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Temporativo	
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione delle corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (indotto e derivato)	Temporativo	
			Art. 1 e 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)	
		P	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento o provvedimenti C.VIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della C.VIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporativo	
			Art. 18 e 4, 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	Temporativo	
Altri contenuti - Accesso civico		II	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto: con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale	Temporativo	AREA AMMINISTRATIVA
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere esecutivo, inviabileoci con il ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale	Temporativo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							SETTORI RESPONSABILI DELL'AGGIORNAMENTO
Denominazione sottosezione Bello (Microfamiglie)	Denominazione sottosezione 2 Bello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi Foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52 c. 1 d.lgs. n. 32/2014	Repertorio	Repertorio che descrive l'esercizio della finalità di accesso informatizzato al contributo dei dati	Annuale	RESPONSABILE DI AREA INTERESSATO
			Art. 52 c. 1 d.lgs. n. 32/2014	Catalogo di dati, su tutti e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relazioni tra banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	
			Art. 4, c. 7, d.l. n. 178/2012	Obblighi di accessibilità	Obblighi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (c.v. 2019 c. 7 D.L. n. 178/2012)	
		M	Art. 61 c. 1-bis e 2 d.lgs. n. 32/2014	Obblighi di pubblicazione per uso dei servizi online	Obblighi di pubblicazione adottati per consentire l'utilizzo di servizi online, anche a mezzo di intermediari obbligati per la presentazione telematica da parte di cittadini o imprese di domande, istanze e atti e gestione telematica, per l'iscrizione di versamenti fiscali, contributi e per altri servizi amministrativi e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché per la gestione e consultazione di dati dei servizi e dei canali telematici e della prova di idoneità (obbligo di pubblicazione deve essere adempiuto almeno 10 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 1, d.lgs. n. 32/2014 Art. 1, c. 2, lett. f) l. n. 190/2012	Dati ulteriori (Dati nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge o dove procedure alla presentazione dei dati personali e eventualmente presenti in vista di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 del d.lgs. n. 32/2014)	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 sezioni di cui sopra		TUTTI I RESPONSABILI

56

Allegato D- Sanzioni

SANZIONI

TIPOLOGIA DI SANZIONI	Sanzioni a carico di soggetti	Sanzioni disciplinari
		Sanzioni per responsabilità dirigenziale
		Sanzioni derivanti da responsabilità amministrativa
		Sanzioni amministrative
		Sanzioni di pubblicazione
	Sanzioni a carico di enti od organismi	Sanzioni consistenti in mancato trasferimento di risorse

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Art.15 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza" Responsabilità a carico di dirigenti o funzionari	
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2: <ul style="list-style-type: none"> • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato 	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di pagamento del corrispettivo: • responsabilità disciplinare • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta
Art. 22 "Sanzioni a carico degli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipazioni in società di diritto privato" Sanzioni a carico degli enti pubblici o privati vigilati da p.a.	
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a. • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico 	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante
Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: <ul style="list-style-type: none"> • componenti degli organi di indirizzo • soggetti titolari di incarico 	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante
Art. 46 "Violazione degli obblighi di trasparenza — Sanzioni" Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari	
Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. • Valutazione ai fini della corresponsione:

	a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. • Valutazione ai fini della corresponsione: a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
Art. 47 "Sanzioni per casi specifici" Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico	
Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; • titolarità di imprese • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela • compensi cui dà diritto la carica 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito <i>internet</i> dell'amministrazione o degli organismi interessati
Art. 47 "Sanzioni per casi specifici" Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari	
<ul style="list-style-type: none"> • Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a. • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione
Art. 47 "Sanzioni per casi specifici" Sanzioni a carico degli amministratori di società	
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari

Allegato F) Modulo per la segnalazione di condotte illecite del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001

Nome del Segnalante	
Cognome del Segnalante	
Codice fiscale	
Qualifica servizio attuale	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato	
Unità organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto	
Telefono	
Email	
Specificare se la segnalazione è stata già effettuata ad altri soggetti	<ul style="list-style-type: none"> - Si - No
Se sì, specificare il soggetto,	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della prevenzione della corruzione - Corte dei Conti - Autorità giudiziaria <p>IN CAMPO LIBERO INDICARE IL SOGGETTO SPECIFICO</p>
Se sì, specificare la data della segnalazione	
Se sì, specificare l'esito della segnalazione	
Se no, specificare i motivi per cui non la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti	

Dati e informazioni Segnalazione Condotta illecita

Ente in cui si è verificato il fatto	
Periodo in cui si è verificato il fatto	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	
Soggetto che ha commesso il fatto	Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)
Eventuali privati coinvolti nel fatto	
Eventuali imprese coinvolte nel fatto	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto	Nome, Cognome, Qualifica

Area cui può essere riferito il fatto	<ul style="list-style-type: none"> - Reclutamento del personale - Contratti - Concessione di vantaggi economici comunque denominati - Autorizzazioni - Ispezioni - Altro
Settore cui può essere riferito il fatto	<ul style="list-style-type: none"> - Sanità - Gestione del territorio - Protezione ambientale - Gestione dei rifiuti - Trasporti e Viabilità - Ordine pubblico - Telecomunicazioni - Politiche agricole e forestali - Beni e Attività Culturali - Sviluppo economico - Istruzione e Formazione

Descrizione del fatto:

La condotta è illecita perché:	<ul style="list-style-type: none"> - È penalmente rilevante - Viola il Codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione - Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione - Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro - Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedimentali, ecc.) - Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito - Altro
Caricamento degli allegati a corredo della denuncia	

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.r. 445/2000.

ALLEGATO E) Mappatura delle attività per aree di rischio

(Art. 1 – comma 16 – della L. 190/2012,)

Area di rischio A): acquisizione e progressione del personale (Allegato 2 del PNA)

	Attività	Declaratoria rischi	Valutazione complessiva del rischio (alto/medio/basso)	Descrizione delle Misure di prevenzione	Responsabilità
CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Elaborazione bandi di concorso nelle selezioni pubbliche di personale	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Medio	- Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con le professionalità richieste. - Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali	Responsabilità dell'Area Interessata e di Procedimento
	Assunzioni di personale appartenente a categoria non superiore alla B tramite centro per l'impiego e assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette.	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Medio	- Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con le professionalità richieste - Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali	Responsabilità dell'Area Interessata e di Procedimento
	Assunzioni mediante utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego mediante avviso pubblico.	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Medio	- Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con le professionalità richieste - Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi	Responsabilità dell'Area Interessata e di Procedimento

PROGRESSI ONIR DI CARRIERA				procedurali	
	Nomina delle commissioni di concorso	Discrezionalità nel procedimento di composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Medio	- Massima aderenza a leggi e regolamenti	Responsabili dell'Area Interessata e di Procedimento
	Affidamento incarichi ex art. 110 del TUEL	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Basso	- Massima aderenza alle normative.	Responsabili dell'Area Interessata e di Procedimento
	Attribuzione benefici economici e progressione orizzontali	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari	Basso	- Massima aderenza alla normativa e al regolamento.	Responsabili di Area/ Segretario Comunale

Area di rischio B): affidamento di lavori, servizi e forniture (Allegato 2 del PNA)

SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA MODALITA' DI SELEZIONE PRESCELTA, AI SENSI DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI A LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, DI CUI AL d.Lgs. n. 163/2006	Attività	Declaratoria rischi	Valutazione complessiva del rischio (alto/medio/basso)	Descrizione delle Misure di prevenzione	Responsabilità
	Affidamento contratti pubblici	Previsione di elementi ad elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi. Discrezionalità interpretativa delle regole di affidamento con improprio utilizzo dei modelli procedurali al fine di agevolare particolari soggetti Use distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato ai fini impropri	Medio	- Il processo è vincolato da leggi e atti amministrativi. - Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale	Responsabili dell'Area Interessata e di Procedimento
	Elaborazione Bandi di Gara	Definizione dei requisiti di accesso alla gara, ed in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, al fine di favorire una impresa	Medio	- Il processo è vincolato da leggi e atti amministrativi - Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale	Responsabili dell'Area Interessata e di Procedimento
	Valutazione delle offerte	Use distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Abuso nell'espletamento della procedura di valutazione dell'offerta tecnica al fine di agevolare determinati soggetti/alterazione della concorrenza	Medio	- Il processo è vincolato da leggi e atti amministrativi. - Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale	Responsabili dell'Area Interessata e di Procedimento
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/alterazione della concorrenza	Medio	- Il processo è vincolato da leggi e atti amministrativi - Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale	Responsabili dell'Area Interessata e di Procedimento

Risoluzione delle controversie	Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziari al solo scopo di favorire l'appaltatore	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Il processo è vincolato da leggi e atti amministrativi - Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale. 	Responsabili dell'Area Interessata e di Procedimento
Nomina delle commissioni di gara	Inadeguata composizione di Commissioni finalizzate a favorire determinati soggetti/imprese	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Massima aderenza alla normativa di settore. 	Responsabili dell'Area Interessata e di Procedimento
Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio	Abuso nella scelta dei fornitori/imprese presso cui effettuare le indagini	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale 	Responsabili dell'Area Interessata e di Procedimento
Progettazione di un servizio o di una fornitura	Definizione del progetto al fine di favorire una impresa	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Massima aderenza alla normativa di settore - Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale 	Responsabili dell'Area Interessata e di Procedimento
Proroghe o rinnovi di appalti di forniture e servizi	Abuso della proroga/nove al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale 	Responsabili dell'Area Interessata e di Procedimento
Procedure in economia e Affidamento diretti di lavori, beni e servizi	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale 	Responsabili dell'Area Interessata e di

			<ul style="list-style-type: none"> - Limite di € 40.000,00 per gli affidamenti diretti, come previsto dall'art. 8 del Regolamento comunale per lavori, servizi e forniture in economia - Individuazione di requisiti generici al fine di poter trarre più agevolmente e frequentemente alle Centrali di Committenza 	Procedimento
Affidamenti diretti di lavori pubblici in casi di urgenza	<p>Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici</p> <p>Abuso nella fase di valutazione dei presupposti di urgenza al fine di agevolare determinati soggetti/alterazione della concorrenza</p> <p>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</p>	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la rotazione delle Ditte affidatarie - Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale - Individuazione di requisiti generici al fine di poter trarre più agevolmente e frequentemente alle Centrali di Committenza 	Responsabili dell'Area Lavori Pubblici
Atti di approvazione Varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire utilità ulteriori	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale - Assoggettamento delle varianti ad un controllo successivo 	Responsabili dell'Area Lavori Pubblici
Affidamento di lavori complementari	Abuso dell'affidamento di lavori complementari al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale. 	Responsabili dell'Area Interessata e di Procedimento

			<ul style="list-style-type: none"> - Valorizzazione del controllo successivo al fine della verifica della corretta applicazione della normativa 	
Autorizzazione ai subappalti di opere pubbliche	Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione presentata al fine di agevolare determinati soggetti	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale 	Responsabili dell'Area Lavori Pubblici
Contabilizzazione e collaudi di opere, forniture di beni e servizi	Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'appaltatore	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Massima aderenza alla normativa di settore - Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale 	Responsabili dell'Area Interessata e di Procedimento
Applicazione Penali ed esecuzione del contratto	Abusi/irregolarità nell'applicazione delle penali per favorire l'appaltatore	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Massima aderenza alla normativa di settore - Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale 	Responsabili dell'Area Interessata e di Procedimento
Affidamento della gestione di servizi pubblici locali	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/alterazione della concorrenza	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale 	Responsabili dell'Area Interessata e di Procedimento

	Acquisto di servizi e beni vari	<p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p> <p>Eventuale abuso nel ricorso all'affidamento diretto ed alle procedure negoziate senza bando, al fine di favorire un'impresa</p> <p>Mancato ricorso a convenzioni quadro stipulate da CONSIP, alle centrali di acquisto regionali o al Mercato elettronico della pubblica amministrazione al fine di favorire un'impresa</p> <p>Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al D.Lgs. 33/2013</p>	Alto	<p>- Attuazione di procedure di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggior grado di tutela della concorrenza (incremento del numero di preventivi richiesti, primato della rotazione a parità di valori economici e requisiti)</p> <p>- Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose.</p>	Responsabili dell'Area Interessata e di Procedimento
--	---------------------------------	--	------	--	--

Area di rischio C): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Allegato 2 del PNA)

	Attività	Dichiaratoria rischi	Valutazione complessiva del rischio (alto/medio/basso)	Descrizione delle Misure di prevenzione	Responsabilità
	Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano regolatore	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti Applicazione disomogenea della normativa	Medio	-Puntuale verifica dell'osservanza della normativa di settore	Responsabile Area Urbanistica
	Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano regolatore o in variante	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti Applicazione disomogenea della normativa	Medio	-Standardizzazione delle convenzioni -Valutazione dei progetti e della congruità a cura dell'Ufficio Urbanistica	Responsabile Area Urbanistica
	Programmi integrati di intervento in variante al piano del piano regolatore	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	Basso	-Valutazione dei progetti e della congruità a cura dell'Ufficio Urbanistica	Responsabile Area Urbanistica
	Varianti al piano regolatore proposte da privati	Discrezionalità nelle valutazioni Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	Basso	-Valutazione delle proposte e della congruità a cura dell'Ufficio Urbanistica	Responsabile Area Urbanistica
	Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento)	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	Basso	-Puntuale verifica dell'osservanza della normativa di settore	Responsabili dell'Area Interessata e di Procedimento
	Nomine in società pubbliche partecipate	Abuso nella procedura di nomina	Basso	- Puntuale verifica dell'osservanza della normativa di settore	Responsabili dell'Area Interessata e di Procedimento

	Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista),	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti Applicazione disomogenea della normativa	Basso	-Puntuale verifica dell'osservanza della normativa di settore.	Responsabili dell'Area Interessata e di Procedimento
AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI	Rilascio/Diniego/Revoca Autorizzazioni d'ordine tecnico/igienico/polizia amministrativa	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	Basso	-Controllo completo e approfondito della documentazione presentata. -Puntuale verifica dell'osservanza della normativa del settore -Approvazione eventuale di regolamenti specifici relativi al censimento degli impianti pubblicitari	Responsabili dell'Area Interessata e di Procedimento
	Rilascio/Diniego/Revoca Autorizzazioni in materia di Ambiente	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	Basso	-Controllo completo e approfondito della documentazione presentata. -Puntuale verifica dell'osservanza della normativa di settore	Responsabili dell'Area Interessata e di Procedimento
	Rilascio/Diniego/Revoca Autorizzazioni in materia di Viabilità	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti.	Basso	-Controllo completo e approfondito della documentazione presentata. -Puntuale verifica dell'osservanza della normativa del settore	Responsabili dell'Area Interessata e di Procedimento

<p>Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale</p>	<p>Abuso inteso a favorire determinati soggetti privati a seguito della verifica</p> <p>Discrezionalità nell'intervenire</p>	<p>Buono</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Controllo completo e approfondito della documentazione presentata -Puntuale verifica dell'osservanza della normativa del settore -Approvazione eventuale di regolamenti specifici relativi al censimento degli impianti pubblicitari 	<p>Responsabili dell'Area Interessata e di Procedimento</p>
<p>Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale</p>	<p>Abuso inteso a favorire determinati soggetti privati a seguito della verifica</p> <p>Discrezionalità nell'intervenire</p>	<p>Buono</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Massima aderenza alla normativa - Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale 	<p>Responsabili dell'Area Interessata e di Procedimento</p>
<p>Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale</p>	<p>Abuso inteso a favorire determinati soggetti privati a seguito della verifica</p> <p>Discrezionalità nell'intervenire</p>	<p>Buono</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Esame collegiale del Responsabile di Area e del Tecnico Istruttore delle pratiche (prima del rilascio) -Repon monitoraggio tempi di conclusione -Controllo diritti richiesti e percepiti 	<p>Responsabili dell'Area Interessata e di Procedimento</p>
<p>Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale</p>	<p>Abuso inteso a favorire determinati soggetti privati a seguito della verifica</p> <p>Discrezionalità nell'intervenire</p>	<p>Buono</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Massima aderenza alla normativa -Controllo completo e approfondito della documentazione presentata 	<p>Responsabili dell'Area Interessata e di Procedimento</p>

Procedimenti attinenti al SUAP	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Esame collegiale del Responsabile di Area e del Tecnico istruttore delle pratiche (prima del rilascio) - Report monitoraggio tempi di conclusione - Controllo diritti richiesti e percepiti. 	Responsabile Area Urbanistica
Rilascio Concessioni cimiteriali	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli sui contratti di concessione delle aree e focus cimiteriali. 	Responsabile Area Finanziaria
Certificazioni, denuncia, pareri e dichiarazioni di carattere edilizio-urbanistico (Certificati di destinazione urbanistica, compatibilità urbanistica, certificazioni di agibilità, dichiarazioni di idoneità alloggiativa, denuncia opere strutturali, denuncia pozzi)	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo completo e approfondito della documentazione presentata - Puntuale verifica dell'osservanza della normativa di settore 	Responsabile Area Urbanistica
Ordinanze	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo completo e approfondito della documentazione presentata. - Puntuale verifica dell'osservanza della normativa di settore 	Responsabili dell'Area Interessata e di Procedimento
Iscrizione e formazione graduatorie asilo nido	abuso nella formazione delle graduatorie al fine di agevolare determinati soggetti	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento - Istruttoria collegiale delle pratiche. - Verifica autocertificazioni prodotte. - Approvazione graduatorie 	Responsabile Area Finanziaria Servizi Sociali / Procedimento

			con determina. - Pubblicazione graduatorie	
Rilascio autorizzazioni in deroga	Abuso nel rilascio del titolo al fine di agevolare determinati soggetti	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Massima aderenza alla normativa di settore - Controllo completo e approfondito della documentazione presentata 	Responsabili dell'Area Interessata e di Procedimento

Area di rischio D): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

	Attività	Dichiaratoria rischi	Valutazione complessiva del rischio (alto/medio/basso)	Descrizione delle misure di prevenzione	Responsabilità
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUBSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI PRIVATI	Transazioni e chiusura di contenzioso pendente	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto puntuale della normativa di settore, - Controllo completo e approfondito della documentazione presentata 	Responsabili dell'Area e di Procedimento interessati
	Sponsorizzazioni passive	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto puntuale della normativa di settore, - Controllo completo e approfondito della documentazione presentata 	Responsabili dell'Area e di Procedimento interessati
	Accordi ex Art. 11 n. 241/1990	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto puntuale della normativa di settore, - Controllo completo e approfondito della documentazione presentata 	Responsabili dell'Area e di Procedimento interessati
	Pagamenti verso imprese	<p>mancato rispetto della tempistica sui pagamenti</p> <p>mancati o insufficienti controlli sul rispetto dei presupposti di legge (DURC, pagamenti sopra 10.000,00 euro)</p>	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto puntuale della normativa di settore, - Controllo sul rispetto delle tempistiche 	Responsabili dell'Area e di Procedimento interessati
	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto puntuale della normativa di settore, - Controllo completo e 	Responsabile Area Urbanistica

			approfondito della documentazione presentata.	
Attribuzioni di bonus volumetrici	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto puntuale della normativa di settore; - Controllo completo e approfondito della documentazione presentata. 	Responsabile Area Urbanistica
Permessi edilizi onerosi, in sanatoria, condoni edilizi	<p>Rilascio di permessi edilizi con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.</p>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Previsione di un controllo periodico a campione 	Responsabile Area Urbanistica.
Oneri di Urbanizzazione	Abuso nel calcolo degli oneri al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione dei criteri stabiliti dalla normativa e dai regolamenti - Definizione periodica delle tariffe - Controllo dei pagamenti e delle morosità 	Responsabile Area Urbanistica.
Alienazione di immobili e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'Ente	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti</p> <p>Abuso nel rilascio di autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti</p>	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Piano delle alienazioni - Avviso di asta pubblica con definizione dei criteri 	Responsabili dell'Area e di Procedimento interessati
Concessioni di impianti sportivi	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto puntuale della normativa di settore; - Controllo completo e approfondito della documentazione presentata 	Responsabili dell'Area e di Procedimento interessati

Procedure per erogazione Contributi	Riconoscimento indebito di agevolazioni e benefici economici per favorire soggetti che non ne hanno diritto	Alta	<p>Tramite la Commissione di settore</p> <p>La Commissione di settore, composta da 5 membri, ha il compito di verificare la sussistenza delle condizioni di diritto all'agevolazione e di formulare la proposta di erogazione del contributo.</p> <p>Il Responsabile dell'Area Finanziaria, sulla base della proposta della Commissione, decide sull'erogazione del contributo.</p>	Responsabile dell'Area Finanziaria
Locazioni passive	Abuso nelle motivazioni e nella scelta delle procedure di locazione	Alta	<p>Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale.</p>	Responsabile dell'Area e di Procedimento interessati
Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica	<p>Assoggettamento a pressioni esterne</p> <p>Abuso nel rilascio di autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>Alterazione della concorrenza</p>	Alta	<p>Applicazione dei criteri stabiliti dalla normativa e della delibera di giunta comunale;</p> <p>Pubblicazione Bando di assegnazione;</p> <p>Commissione per la verifica delle richieste pervenute composta dal Responsabile dell'Area Finanziaria e n. 2 dipendenti, con verifica a campione delle autocertificazioni presentate;</p> <p>Approvazione della graduatoria e pubblicazione della relativa determina.</p>	Responsabili dell'Area e di Procedimento interessati
Accertamenti e sgravi tributi comunali	Azione svolta in maniera discrezionale senza l'adozione di metodi e tempistiche predefinite svolgimento dell'attività in modo non conforme alle norme vigenti incluso il rispetto delle scadenze per la chiusura del procedimento	Alta	<p>Applicazione dei criteri stabiliti dalla normativa di settore</p> <p>Controllo dei pagamenti</p>	Responsabile Area Finanziaria

	svolgimento dell'istruttoria con modalità discrezionali non conformi alle norme vigenti mancato rispetto delle scadenze per la chiusura del procedimento		e delle morosità - Previsione della presenza di più dipendenti	
Accertamenti con adesione	azione svolta in maniera discrezionale senza l'adozione di metodi e tempistiche predefinite svolgimento dell'attività in modo non conforme alle norme vigenti incluso il rispetto delle scadenze per la chiusura del procedimento svolgimento dell'istruttoria con modalità discrezionali non conformi alle norme vigenti mancato rispetto delle scadenze per la chiusura del procedimento	Alto	- Applicazione dei criteri stabiliti dalla normativa. - Controllo dei pagamenti e delle morosità. - Previsione della presenza di più dipendenti.	Responsabile Area Finanziaria
Accordi bonari in corso di esproprio	Abuso nel rilascio del provvedimento	Basso	- Rispetto puntuale della normativa di settore	Responsabili dell'Area e di Procedimento Interessati
Riscossioni	Mancato accertamento dell'avvenuta riscossione dei tributi o mancata o errata applicazione delle sanzioni amministrative ai fini di agevolare determinati soggetti, danno erariale	Basso	- Applicazione dei criteri stabiliti dalla normativa - Controllo dei pagamenti e delle morosità.	Responsabile Area Finanziaria
Liquidazione delle fatture e pagamento dei mandati	mancato rispetto della tempistica sui pagamenti mancati o insufficienti controlli sul rispetto dei presupposti di legge (DURC, pagamenti sopra 10.000,00 euro)	Basso	- Rispetto puntuale della normativa di settore - Controllo sul rispetto delle tempistiche.	Responsabili dell'Area e di Procedimento Interessati
Procedimenti inerenti le prestazioni sociali agevolate consistenti in riduzione tariffe/rette (bonus energetici, riduzione tariffe servizi scolastici)	Indebita riduzione allo scopo di agevolare determinati soggetti	Basso	- Applicazione dei criteri stabiliti dalla normativa e dai regolamenti - Definizione periodica delle tariffe	Responsabili dell'Area e di Procedimento Interessati
Procedimenti sanzionatori per violazione a leggi, ordinanze e regolamenti	Mancato esercizio dei poteri sanzionatori nell'ottica di agevolare i trasgressori Ampia discrezionalità	Medio	Potenziamento dell'azione di vigilanza e di controllo	Responsabile Area

				Vigilanza
Emanazione di provvedimenti di sospensione temporanea attività, imposizione di prescrizioni per l'esercizio, revoca dell'autorizzazione in materia di attività commerciali, esercizi di somministrazione, attività oggetto di autorizzazione di polizia ecc.	abuso nella gestione del procedimento al fine di agevolare determinati soggetti disomogeneità nelle valutazioni	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica autocertificazioni prodotte - Controlli successivi all'attivazione dell'esercizio. - Monitoraggio tempi procedimenti 	Responsabile Area Vigilanza
Concessione pagamenti rateali	Discrezionalità ed omogeneità nelle valutazioni dei presupposti e delle motivazioni dell'istanza Omessa verifica delle autocertificazioni	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione dei criteri stabiliti dalla normativa e dai regolamenti. - Controllo dei pagamenti e delle morosità - Accertamento mancato pagamento e applicazione sanzione 	Responsabile dell'Area e di Procedimento interessati
Affidamento di incarichi professionali in materia di urbanistica e opere pubbliche	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa/soggetto	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supponi, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale. 	Responsabili dell'Area Urbanistica e Lavori Pubblici
Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico / consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione sul sito istituzionale degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico / consulenza e dell'elenco degli incarichi / consulenze conferiti - Formalizzazione, ove possibile di criteri di rotazione nell'assegnazione delle 	Responsabili dell'Area e di Procedimento interessati

			consulenze e degli incarichi professionali nonché individuazione di criteri oggettivi di valutazione da considerare	
			• Effettuazione dei controlli	

