



COMUNE DI SAMPEYRE

Piazza della Vittoria n. 52 - CAP: 12020

Provincia di Cuneo

Tel. 0175/977148 - Fax 0175/977824

Codice fiscale e Partita IVA: 00253640049

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2018 – 2020

(Legge 6/11/2012, n. 190)

Approvato con deliberazione G. C. n. 63 del 10/5/2018

Premessa

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012). La Convenzione ONU prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), che ha adottato le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione, Piano adottato in via definitiva in data 11 settembre 2013. Successivamente il D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito in legge 11.08.2014, n. 114, ha trasferito tutte le competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFF) all'ANAC cui sono state attribuite anche le funzioni e le competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

L'intesa in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni-Città del 24 luglio 2013 ha individuato modalità di azione univoche ed omogenee per tutte le Pubbliche Amministrazioni e fissato al 31 gennaio 2014 il termine per l'approvazione, la pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica dei piani adottati dai singoli enti per il triennio 2014-2016.

Sulla base di detta intesa, a livello periferico, la Legge 190/2012 impone l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile Anticorruzione e della trasparenza, individuato per il Comune di Frassinò nel Segretario Comunale.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con determinazione n. 12/2015, ha approvato l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), sulla base delle modifiche normative che si sono susseguite e tenendo conto delle risultanze delle valutazioni condotte sui Piani Territoriali di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 (pubblicata sulla GU n.197 del 24-8-2016 - Suppl. Ordinario n. 35) l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016, che ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza". Successivamente, con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 è stato definitivamente approvato l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Occorre pertanto procedere all'approvazione del nuovo piano anticorruzione per il triennio 2018/2020 tenendo conto delle deliberazioni ANAC n. 831/2016 e n. 1208/2017 al fine di incrementare l'efficacia in termini di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi. In particolare è necessario focalizzare l'attenzione sul potenziamento dell'analisi organizzativa e sulla definizione di misure di prevenzione concretamente sostenibili, da inserire nel Piano Anticorruzione e da svolgere nel corso degli esercizi.

Per corruzione deve intendersi, oltre alle specifiche figure di reato previste nel nostro ordinamento, il malcostume politico e amministrativo, la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. Scopo del PTPC (piano territoriale per la prevenzione della corruzione) è quello di valutare, per ciascun Ente, quali sono le situazioni che potenzialmente possono generare un rischio di comportamenti corruttivi, e di organizzare un sistema di misure per "trattare" il rischio, ovvero per ridurre o escludere la possibilità che l'evento si verifichi. L'obiettivo è pertanto 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. L'obiettivo è pertanto 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.

Il presente piano è stato redatto dal Segretario Comunale pro-tempore a scavalco nell'attesa dell'individuazione di un responsabile stabile della trasparenza e anticorruzione, con la collaborazione dei responsabili dei servizi, ai quali è stato chiesto di partecipare al processo di autoanalisi organizzativa e alla mappatura dei processi e di contribuire alla definizione delle misure di prevenzione.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 63 del 10/05/2018 ha adottato il presente piano che viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune, link "Amministrazione Trasparente".

Le competenze e la responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione

È di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) la proposizione, per l'approvazione entro il 31 gennaio, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) la redazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta in attuazione del Piano, da pubblicarsi sul sito web istituzionale del Comune e da trasmettere alla Giunta Comunale. La relazione si sviluppa sulla base di quelle presentate dai Responsabili Posizioni Organizzative sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- c) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, della stessa relazione all'Organismo Indipendente di Valutazione dei Responsabili Posizioni Organizzative;
- d) la verifica con la Posizione Organizzativa competente, circa la necessità di effettuare la rotazione degli incarichi, con cadenza massima triennale, dei dipendenti preposti agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione, secondo quanto previsto nel successivo articolo 8;
- e) l'individuazione, su proposta dei Responsabili Posizioni Organizzative competenti, del personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) la proposizione al Sindaco della rotazione (vedasi successivo art. 8), ove possibile e necessario, dei Responsabili Posizioni Organizzative preposti agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione;
- g) la facoltà di proporre ai Responsabili Posizioni Organizzative delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- h) la definizione, su proposta dei Responsabili Posizioni Organizzative, del Piano annuale di formazione del personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano e di cui al successivo art. 17.

Oltre alle Funzioni di cui al presente articolo, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- a) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva. Tra le attività prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
 - rilascio di autorizzazione o concessione;
 - 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;
 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- b) indirizzo, per le attività di cui alla precedente lettera a), sull'attività di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) individuazione, eventuale, di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- f) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Responsabili Posizioni Organizzative, dai funzionari, da tutto il personale, dagli Organi di Governo, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi, con propria disposizione, dei dipendenti dell'Ente. Le funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati sia in forma verbale che in forma scritta, sia cartacea che informatica; nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico e/o privato, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei

soggetti lo richieda, può essere redatto apposito verbale di intervento.

Il verbale deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti.

Nel caso, a seguito di intervento, siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illeciti, il Responsabile deve procedere con denuncia.

Nell'ipotesi di verbale in forma scritta, il Responsabile manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'ordine, qualora debba intimare la revoca di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi sia la consumazione di una fattispecie di reato che il solo tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

L'eventuale commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione di forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e per l'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile della prevenzione della corruzione provi tutte le seguenti circostanze:

- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- di aver vigilato sul funzionamento del Piano e sulla sua osservanza. La sanzione a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i., nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

I compiti dei Responsabili di posizione organizzativa e dei dipendenti

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano

- di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di provvedere a darvi esecuzione;
- di impegnarsi ad astenersi in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La dichiarazione di cui al comma precedente viene resa, da parte dei Responsabili Posizioni Organizzative e dagli altri dipendenti interessati, direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. A seguito della segnalazione di conflitto il Sindaco, per i Responsabili Posizioni Organizzative e i Responsabili Posizioni Organizzative per tutto il restante personale provvedono per quanto di competenza. Le dichiarazioni sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

I Responsabili di Posizione Organizzativa potranno presentare proposte di ulteriori attività su cui effettuare analisi del rischio che andranno a implementare le tabelle di valutazione del rischio stesso.

I Responsabili Posizioni Organizzative propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il personale da includere nei Programmi di formazione.

La formazione

La legge n. 190/12 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Per quanto possibile, la formazione viene strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili dei Servizi, il personale da avviare alla formazione in tema di anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning, nonché i soggetti incaricati della formazione.

Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.

Codice di comportamento

Con deliberazione della Giunta Comunale in prosieguo, sarà adottato, previa procedura aperta alla partecipazione, il Codice di comportamento integrativo per i dipendenti del Comune di Sampeyre.

Criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente, dettagliata successivamente nella parte relativa all'analisi del contesto interno, è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Conseguentemente, in adempimento a quanto previsto nell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 190/2012, siglata in data 24.7.2013 - punto 4, si dà conto che le condizioni organizzative del Comune non consentono la rotazione dei responsabili di servizio (I Responsabili dei Servizi sono il sindaco e i componenti della Giunta ai sensi dell'art. 53, comma 23, della L. n. 388/2000, come novellato dall'art. 29, comma 4, della l. 448/2001, che prevede che gli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti, *omissis* anche al fine di operare un contenimento della spesa, possono adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario anche in deroga a quanto disposto all'articolo 3, commi 2, 3 e 4, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, e all'articolo 107 del predetto testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale).

Qualora in futuro le condizioni dovessero mutare, e fosse possibile garantire la fungibilità professionale, dovrà essere disposta, previa adeguata formazione, la rotazione degli incarichi, in modo che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore al mandato amministrativo, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio".

Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

Nell'intendere qui richiamate le norme di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, al D.Lgs. 39/2013 con particolare riferimento all'art. 20 "Dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità o incompatibilità" e al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, si terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- a) evitare il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale al fine di evitare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di p.o. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi;
- b) in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera accurata e puntuale;
- c) il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti o per i quali non sia richiesta il rilascio di autorizzazione; tali incarichi potrebbero, difatti, nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali;
- d) gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Nei contratti di assunzione del personale si prevede di inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato

o 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.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, si prevede 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 nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Si agirà 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, anche se di fatto tale eventualità è molto rara a verificarsi (m.ro I solo dipendente cessato dal 1.04.2017 con qualifica di vigile-autista di scuolabus).

Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o per concorsi;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice/funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto.

Qualora all'esito della verifica risultino a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti in nota indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfirmità si appalesi nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs. 165/2001 e della Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, sono accordate al dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione in quanto il dipendente che segnala un illecito non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso documentale previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "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".

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

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 c. 2 del D. Lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni". I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", è pubblicato il modello a disposizione dei dipendenti interni del Comune di Sampeyre che intendono segnalare un illecito o una irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale (di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico) possono scrivere al seguente indirizzo sampeyre@cert.ruparpiemonte.it oppure recapitare il modulo (modulo A) compilato e sottoscritto in busta chiusa recante la dicitura "Riservata" indirizzandolo a: Comune di Sampeyre - Responsabile della prevenzione della corruzione - Piazza della Vittoria n. 52.

Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

L'Ente valuterà l'opportunità di elaborare patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti. I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Ai Responsabili Posizioni Organizzative è, comunque, data la possibilità di inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere d'invito regole di legalità e/o integrità, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevano situazioni d'illegalità a vario titolo; di conseguenza producono al Responsabile della prevenzione della corruzione reports sull'adempimento di tale facoltà.

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. La competenza del monitoraggio spetta, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di attività, ed inoltre, in generale, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di settore, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Trasparenza

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Per quanto riguarda l'applicazione della normativa sulla trasparenza e l'integrità si rinvia al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 – 2018 parte integrante del presente Piano.

ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

A) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Sampeyre è un comune montano del Piemonte, in Provincia di Cuneo.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Pertanto, sulla base dei dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno Minniti alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&> per la provincia di Cuneo nel cui ambito appartiene il Comune di Sampeyre, a pag. 433 risulta quanto segue:

"Il territorio della provincia "Granda" è caratterizzato da un discreto benessere sociale tanto da risultare, ancora nel 2015, al 3° posto in Italia nella categoria "affari e lavoro" e 7° per la "qualità della vita". Nell'area del cuneese era stata riscontrata la presenza di elementi legati alla criminalità organizzata, in particolare quella di matrice calabrese, i cui tentativi di infiltrazione emersero già dagli esiti dell'operazione "Maglio" del giugno 2011; l'indagine consentì, infatti, di ricostruire e documentare le dinamiche associative di alcune ndrine attive ad Alba (CN), Asti, Novi Ligure (AL) e Sommariva del Bosco (CN) e permise, altresì, di accertare l'esistenza nella regione Liguria, in Lombardia ed in Piemonte di "camere di controllo" a competenza territoriale, nonché di documentare l'influenza esercitata da quella ligure nella provincia di Cuneo.

I gruppi criminali in parola costituivano il c.d. "locale del basso Piemonte", al confine con la Liguria, collegato alle strutture di vertice dell'organizzazione calabrese e caratterizzato da tutti gli elementi tipici dell'organizzazione di riferimento.

In tale contesto, il 29 maggio 2015 l'Arma dei Carabinieri ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di sette persone, ritenute responsabili di numerosi furti in danno di centri commerciali dell'hinterland torinese, che sarebbero stati commessi per finanziare la latitanza di un soggetto di origine calabrese, tratto in arresto nell'ottobre 2014 per l'omicidio di un uomo il cui cadavere era stato rinvenuto il 6 agosto dello stesso anno.

La provincia è contrassegnata anche da una ramificata presenza di gruppi stranieri di vari Paesi: i riscontri investigativi confermano, infatti, l'insediamento di malviventi di provenienza soprattutto nord africana, rumena ed albanese, i quali, abitualmente, gestiscono attività delinquenziali collegate principalmente allo spaccio ed al traffico, anche internazionale di stupefacenti, alle rapine ed ai furti - in danno di abitazioni private - ed allo sfruttamento della prostituzione; in quest'ultimo ambito è emerso anche l'interesse della criminalità cinese, che gestisce il fenomeno in appartamenti e nei centri massaggi.

Sul territorio sono presenti gruppi di "sinti", completamente integrati nel tessuto sociale e strutturati essenzialmente su base familiare, alcuni dei quali dediti alla commissione di reati contro il patrimonio. Nel 2015 sono stati sequestrati poco più di 20 kg. di sostanze stupefacenti, soprattutto marijuana (17,70 kg.) ed hashish (1,65kg.); con riferimento a tali traffici, sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria per traffico 136 persone tra le quali 51 stranieri.

Complessivamente, l'analisi dei dati statistici sull'andamento della criminalità diffusa, evidenzia una diminuzione dei delitti commessi rispetto all'anno precedente; nella provincia i reati maggiormente perpetrati restano quelli di natura predatoria come i furti (in aumento i furti in abitazione e di autovetture), le rapine (soprattutto in pubblica via), le truffe, le frodi informatiche ed i danneggiamenti. È in aumento il numero delle segnalazioni di estorsioni e di incendi".

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso dell'Autorità di Pubblica sicurezza (Carabinieri) si segnalano i seguenti avvenimenti criminosi: furti e danneggiamenti, non sono stati registrati casi giudiziari o altri episodi di corruzione o cattiva gestione delle risorse pubbliche.

A) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno del Comune di Frassino consente di evidenziare criticità e punti di forza. Le criticità sono dovute alla consistenza numerica delle persone che operano nel Comune (n.ro 1 dipendente a tempo indeterminato), all'aumento degli adempimenti a carico degli uffici che combinati con i vincoli normativi generali sul reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e sui tagli alle risorse erariali trasferite al Comune impediscono di migliorare i servizi alla cittadinanza.

I punti di forza, invece, attengono alla massima disponibilità e alla correttezza del personale in servizio presso il Comune relativamente al quale non risultano procedimenti giudiziari. Si evidenzia inoltre l'inesistenza di procedimenti per responsabilità amministrativo-contabile presso la Corte dei Conti e l'inesistenza di ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in tre aree, organizzata in Uffici/Servizi:

1. Area Finanziaria - Amministrativa - Tributi e Personale con responsabilità attribuita al Sindaco
2. Area Turistica-Sportiva con responsabilità attribuita al Vicesindaco
3. Area Tecnica con responsabilità attribuita all'Assessore

La dotazione organica effettiva prevede:

n.1 Istruttore direttivo area amministrativa Cat. D5 addetto ai servizi demografici, elettorali, n.1 istruttore area amministrativa Cat.C5 addetto ai tributi, n.1 istruttore area amministrativa Cat. C5 part time addetto al protocollo e alle segreteria, n.1 istruttore direttivo area contabile Cat. D5 di prossimo pensionamento addetto all'area Economico finanziaria e Personale con responsabilità del servizio attribuita al Sindaco, n.1 istruttore direttivo area tecnica Cat. D6 addetto all'Urbanistica-Edilizia Impianti turistici, n.1 istruttore area tecnica Cat. C1 part time addetto ai Lavori Pubblici con responsabilità del servizio attribuita all'Assessore, n. 1 Collaboratore professionale area amministrativa e tecnico manutentiva Cat.B1 con funzioni di operatore esterno e notifiche atti, n. 1 Collaboratore professionale area amministrativa e tecnico manutentiva Cat. B3 con funzioni operatore esterno, notifiche atti e autista scuolabus, n. 1 Collaboratore professionale area tecnico-scolastica e dei servizi Cat. B7 con funzioni di addetto a servizio pasti scuole e pulizia uffici.

Il Segretario Comunale è inquadrato in convenzione con altri comuni. Al momento il segretario convenzionato, al momento, si trova in congedo per malattia. Per i periodi di supplenza è presente un segretario comunale a scavalco.

MAPPATURA DEI PROCESSI

MATERIE E ATTIVITÀ SENSIBILI ALLA CORRUZIONE

In questa sede si è proceduto a:

1. individuare le aree cd. Obbligatorie, che con il nuovo PNA sono confluite nella categoria delle Aree Generali
2. all'interno di ciascuna area, ad individuare i processi gestiti
3. in alcuni casi, a scomporre i processi in attività, quando alcune di queste si caratterizzano per livelli diversificati di esposizione al rischio
4. per ogni processo, individuare:
 - o l'origine del processo
 - o il risultato atteso
 - o il responsabile
 - o eventuali tempi, vincoli, relazioni tra processi.

Sono classificate come sensibili alla corruzione le attività e le materie riportate nelle seguenti aree:

- **AREA A** – acquisizione e progressione del personale:
 - o Reclutamento di personale
 - o Progressione di carriera
 - o Conferimento di incarichi di collaborazione;
- **AREA B** – affidamento di lavori servizi e forniture: procedimenti di scelta del contraente;
- **AREA C** – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni;
- **AREA D** – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- **AREA E** – provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- **AREA F** – gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- **AREA G** – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- **AREA H** – incarichi e nomine;
- **AREA I** – affari legali e contenzioso.

Per ognuna delle materie e attività sopra elencate sono stati definiti, dal Responsabile anticorruzione, in accordo con i Responsabili di Servizio, in riferimento ad alcuni procedimenti, la tipologia di rischi esistenti e/o potenziali nonché successivamente, a seguito della valutazione del rischio, le azioni specifiche di prevenzione.

Annualmente, in sede di aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, verranno aggiornati la tipologia di rischi, le azioni specifiche di prevenzione oltre all'effettuazione dell'analisi del rischio di ulteriori attività tenendo conto anche delle proposte dei Responsabili di Posizione Organizzativa. Tenendo conto delle dimensioni dell'Ente, del personale in servizio e dei relativi carichi di lavoro la mappatura dei processi è stata terminata con riferimento a quelli ritenuti fondamentali e nevralgici entro il 2017. Per eseguire la seguente mappatura ed individuazione del rischio, si sono utilizzati i seguenti strumenti:

1. utilizzo della metodologia e dei suggerimenti contenuti nell'aggiornamento del PNA
2. verifica della mappatura già effettuata e sua coerenza con le indicazioni del PNA
3. individuazione dei rischi tenendo conto di:
 - rischi comuni a tutti gli enti in alcuni processi
 - esperienza rilevata
 - riunioni e scambio di esperienze con Responsabili per la prevenzione di enti analoghi per dimensioni e contesto territoriale per far emergere tipologie di rischi non percepiti.

AREA A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Reclutamento del personale	Obbligo normativo /Atti di programmazione dell'ente - DUP	Individuazione di eventuali carenze d'organico e programmazione della copertura in coerenza con il DUP/eccedenze di personale in termini finanziari ed organizzativi	Responsabile del Servizio La Giunta provvede all'approvazione della proposta	Programmazione ricognizione eccedenze	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare
				Scelta della modalità di reclutamento	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione
				Predisposizione dello avviso di reclutamento	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri
				Pubblicizzazione dell' avviso	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi
				Nomina della commissione	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili
				Verifica dei requisiti dei candidati	Disomogeneità nel controllo del possesso sei requisiti dichiarati
Elaborazione delle prove	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente	Scelta di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico			
Svolgimento delle prove	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)	Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente			

Progressioni di carriera	Istanza delle rappresentanze sindacali/singoli dipendenti	Attribuzione di un livello economico o inquadramento giuridico più elevato	Giunta Comunale (indirizzi per la contrattazione) Segretario Comunale	Valutazione delle prove	Mancata predisposizione di una griglia di criteri
					Mancato rispetto dei criteri di valutazione
Conferimento di incarichi di collaborazione	Atti di programmazione dell'ente	Supporto alle risorse interne dell'Ente in considerazione di attività/situazioni particolari che richiedono professionalità specifiche	Responsabile del Servizio	Publicizzazione degli esiti	Publicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi
				Definizione e presupposti della valutazione	Predisposizione di criteri ad personam
				Programmazione	Previsione di ricorrere al conferimento dell'incarico senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare
				Scelta della criteri di selezione	Scegliere criteri di selezione in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione
				Verifica dei requisiti dei candidati	Disomogeneità nel controllo del possesso sei requisiti dichiarati

AREA B - AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA' / SUB PROCEDIMENTI	POSSIBILI EVENTIRISCHIOSI
Affidamento lavoro pubblico	D'ufficio		Giunta Comunale/ Ufficio tecnico	PROGRAMMAZIONE Elaborazione programma pubbliche opere	Ingiustificata priorità assegnata a determinati interventi in considerazione della compartecipazione di privati nella loro realizzazione
			Proposte elaborate dai responsabili	PROGETTAZIONE Progettazione dell'intervento - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti Progettazione superficiale e inadeguata al fine di utilizzare le varianti quale misura compensativa
			Responsabili di area	SELEZIONE DEL CONTRAENTE Individuazione della modalità di affidamento più consona alla tipologia dell'intervento (Affidamento diretto/ procedura aperta o	Scelta arbitraria dello strumento da utilizzare in violazione della normativa legislativa e regolamentare Artificioso frazionamento della procedura al fine di aggirare la normativa nazionale e comunitaria Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali Predeterminazione di requisiti di qualificazione mirati Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione
			Responsabili di area		

			ristretta)	Mancanza di definizione di una tempistica precisa
				Valutazione offerte in violazione dei requisiti al fine di agevolare soggetti determinati Violazioni del principio di trasparenza Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento Revoca del bando in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente
	Responsabili di area		AGGIUDICAZIONE Affidamento al miglior contraente selezionato	
	Responsabili di area		ESECUZIONE DEL CONTRATTO Verifica della rispondenza della prestazione agli standard richiesti	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione Ammissioni di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra Omessa applicazione delle penali Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione
	Responsabili di area		RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO Verifica della corretta esecuzione del	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi

Acquisizione di beni/ di servizi	D'ufficio	Soddisfacimento fabbisogno dell'ente	Responsabili di area	contratto Approvazione della contabilità	

AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Rilascio di permessi costruire, concessioni autorizzazioni in ambito edilizio	Istanza di parte	Autorizzazione interventi edili / verifica su trasformazioni del territorio	Responsabile tecnica area	Istruttoria per verifica requisiti Richiesta integrazioni/preavviso di diniego	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento
Concessioni di uso di beni pubblici	Su istanza di parte	Consentire l'uso dei beni pubblici da parte di privati	Responsabile tecnica area	Eventuale commissione paesaggistica	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento Disparità di trattamento, scarsa trasparenza, non pubblicità dell'opportunità Concessioni volte a favorire soggetti determinati effettuate in assenza di criteri predeterminati Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari, con specifico riferimento alla corretta quantificazione del quantum
Trasferimento di residenza	D'ufficio/su istanza di parte	Corretta tenuta anagrafe comunale	Ufficio demografico/polizia locale	Sopralluogo p.l.	Effettuazione di sopralluoghi "di comodo" o attestazioni false per concedere/negare la residenza

AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Su istanza di parte	Consentire ai cittadini di fruire dei servizi in condizioni di parità sostanziale	Assistente sociale	/	Elusione delle graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/senza priorità
Erogazione contributi economici	Su istanza di parte	Sostegno a soggetti in difficoltà	Assistente sociale		Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Su istanza di parte		Ufficio Tecnico / Urbanistica		Errata applicazione della normativa e delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste
Concessione patrocini	Su istanza di parte	Agevolare l'uso dei beni pubblici per scopi sociali/culturali	Giunta Comunale		Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti

AREA E – PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Formazione ed approvazione provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	D'ufficio/Di parte	Varianti e modifiche al PRG	Responsabile tecnico / urbanistica		<p>Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti e provvedimenti.</p> <p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.</p> <p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati.</p> <p>Individuazione di aree al fine di favorire determinati soggetti</p>
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	D'ufficio/Di parte	Adozione piani esecutivi di iniziativa pubblica e privata	Responsabile tecnico / urbanistica		<p>Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti e provvedimenti.</p> <p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.</p> <p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati.</p> <p>Individuazione di aree al fine di favorire determinati soggetti</p>

AREA F - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Gestione del patrimonio	D'ufficio	Gestione dei beni comunali	Responsabile finanziario	Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione
			Responsabile area tecnica	Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari
			Responsabile area tecnica	Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale
Gestione delle entrate	D'ufficio	Curare le entrate dell'Ente	Responsabile finanziario	Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente
			Responsabile finanziario	Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti
			Responsabile area amministrativa	Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti

Gestione delle spese	D'ufficio	Gestione pagamenti	Responsabile finanziario	Gestione economato	Pagamento di beni/prestazioni in assenza di causa di servizio
			Tutti i responsabili	Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento senza verifica della corretta esecuzione della prestazione
			Responsabile finanziario	Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti

AREA G - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	
Controlli	D'ufficio	Verifica di conformità alla legge dell'attività/dichiarazioni dei privati	Responsabile area tecnica	Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	
	D'ufficio		Responsabile area tecnica/polizia locale/amministrativa	Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	
	D'ufficio		Responsabile area tecnica	Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	
	D'ufficio		Tutti i responsabili	Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	
		Su istanza di		Responsabile area	Sopralluoghi a seguito	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare

	parte		tecnica/ a	di segnalazione di privati	l'interessato
Sanzioni	D'ufficio	Reagire violazioni dell'ordinamento			
	D'ufficio		Responsabile area tecnica	Contestazioni sanzioni per violazioni regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione

AREA H - INCARICHI E NOMINE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Nomina responsabile per la sicurezza	D'ufficio	Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	Responsabile area tecnica	/	Individuazione di soggetto "compiacente" che non evidenzia eventuali carenze in materia di sicurezza Scarsa trasparenza
Nomina medico competente	D'ufficio		Responsabile area tecnica		Scarso controllo dei requisiti dichiarati
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Istanza del singolo dipendente	Autorizzazione previa verifica di ogni vincolo e requisito	Segretario Comunale	Predefinizione limiti e criteri	Dato il ristretto numero di dipendenti, costruzione di criteri ad personam Scarsa trasparenza Scarso controllo dei requisiti dichiarati

AREA I - AFFARI LEGALIE E CONTENZIOSO

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Conferimento incarichi per pareri	Responsabili di area	Ottenere pareri pro veritate che possano essere valutati a sostegno della motivazione di un provvedimento	Responsabile di area		Individuazione di un professionista "di comodo" con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico
Conferimento incarichi per tutela legale	Responsabili di area	Tutelare in giudizio gli interessi dell'Ente	Responsabile di area		Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o "di comodo" per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione e la gestione del rischio

Il rischio è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti. I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) applicando i criteri di cui all'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale e di immagine;
- c) dai dati tratti dall'esperienza e dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che lo stesso produrrebbe (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato 5 al PNA. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto, ai quali è rispettivamente attribuito un punteggio in scala 0/5, debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che può oscillare tra 0 e 25 e che esprime il livello di rischio del processo.

È stato individuato come livello basso di rischio di corruzione i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 0 (zero) a 5; come livello medio i processi in cui in cui il rischio riporta una valutazione da 5,01 a 10, come livello alto i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 10,01 a 20, come livello elevato i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 20,01 a 25.

Analisi del rischio

L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

Nel Comune di Frassino, con riferimento alle materie individuate sensibili alla corruzione e alla metodologia per la valutazione e la gestione del rischio sono state individuate 18 attività riferibili alle macro aree A – I.

Nella tabella sottoriportata per ciascuna attività sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto. La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività. I risultati sono i seguenti:

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
A	Reclutamento di personale	2.67	2.25	6.00
A	Progressione in carriera del personale	2.17	2.25	4.88
A	Conferimento incarico di collaborazione	3.50	2.25	7.88
B	Affidamento lavori pubblici	2.83	2.25	6.38
B	Acquisizione di beni/ di servizi	3.67	2.25	8.25
C	Rilascio permessi di costruire, autorizzazioni e concessioni in ambito edilizio	3.17	2.25	7.13
C	Concessioni di uso di beni pubblici	2.83	2.25	6.38
C	Trasferimento di residenza	2.83	2.25	6.38
D	Erogazione servizi sociali	3.50	2.25	7.88
D	Erogazione contributi economici	3.50	2.25	7.88
D	Calcolo oneri dovuti per rilascio titoli autorizzatori	2.83	2.25	6.38
D	Concessione di patrocini	2.83	2.25	6.38
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4.50	2.50	11.25
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4.00	2.50	10.00
F	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1.83	2.50	4.58
G	Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	2.83	1.75	4.96
H	Incarichi e nomine	3.50	2.00	7.00
I	Affari legali e contenzioso	2.83	2.00	5.67

Legenda valutazione rischio:
sino a valore 5: basso
da 5,01 a 7: medio
da 7,01: alto

Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio stesso, ossia l'individuazione e la valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri. Nel Piano di dettaglio delle attività sensibili alla corruzione, di cui all'art. 5 comma 3, sono individuate le azioni da intraprendere con la relativa tempistica. Il trattamento del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. È attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE		
			2018	2019	2020
Reclutamento del personale	medio	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/indifferenza rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare	Motivare adeguatamente la deliberazione di programmazione del fabbisogno dando espressamente conto delle ragioni di fatto e di diritto che richiedono l'assunzione. Chiedere una relazione del responsabile dell'area e del Segretario Comunale in merito all'effettiva necessità dell'assunzione	Motivare adeguatamente la programmazione di fabbisogno dando espressamente conto delle ragioni di fatto e di diritto che richiedono l'assunzione. Chiedere una relazione del responsabile dell'area e del Segretario Comunale in merito all'effettiva necessità dell'assunzione	Motivare adeguatamente la deliberazione di programmazione del fabbisogno dando espressamente conto delle ragioni di fatto e di diritto che richiedono l'assunzione. Chiedere una relazione del responsabile dell'area e del Segretario Comunale in merito all'effettiva necessità dell'assunzione
		Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione	Predeterminare la modalità di reclutamento mediante un congruo sostegno motivazionale	Predeterminare la modalità di reclutamento mediante un congruo sostegno motivazionale	Predeterminare la modalità di reclutamento mediante un congruo sostegno motivazionale
		Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri	Predeterminazione di criteri oggettivi, proporzionali, che trovino riscontro nel regolamento degli uffici e dei servizi. Attestare espressamente la congruità dei criteri con la previsioni del regolamento	Predeterminazione di criteri oggettivi, proporzionali, che trovino riscontro nel regolamento degli uffici e dei servizi. Attestare espressamente la congruità dei criteri con la previsioni del regolamento	Predeterminazione di criteri oggettivi, proporzionali, che trovino riscontro nel regolamento degli uffici e dei servizi. Attestare espressamente la congruità dei criteri con la previsioni del regolamento
		Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le forme di	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le forme di	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le forme di

<p>di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi</p>	<p>Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili</p>	<p>pubblicità obbligatorie</p>	<p>pubblicità obbligatorie</p>	<p>obbligatorie</p>
<p>Disomogeneità nel controllo del possesso sei requisiti dichiarati</p>	<p>Composizione delle commissioni per quanto possibile con componenti esterni all'Ente. Acquisizione di apposite dichiarazioni dei commissari circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità ex art. 51 e 52 cpc.</p>	<p>Composizione delle commissioni per quanto possibile con componenti esterni all'Ente. Acquisizione di apposite dichiarazioni dei commissari circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità ex art. 51 e 52 cpc.</p>	<p>Predisposizione di un numero di quesiti doppi rispetto a quelli da somministrare ai concorrenti, ed estrazione delle domande da escludere</p>	<p>Predisposizione di un numero di quesiti doppi rispetto a quelli da somministrare ai concorrenti, ed estrazione delle domande da escludere</p>
<p>Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente</p> <p>Scelta di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico</p>	<p>Composizione delle commissioni per quanto possibile con componenti esterni all'Ente. Acquisizione di apposite dichiarazioni dei commissari circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità ex art. 51 e 52 cpc.</p>	<p>Composizione delle commissioni per quanto possibile con componenti esterni all'Ente. Acquisizione di apposite dichiarazioni dei commissari circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità ex art. 51 e 52 cpc.</p>	<p>Escludere quesiti che siano pertinenti in modo esclusivo a caratteristiche professionali possedute da un solo candidato e non necessarie per l'accesso al posto da ricoprire</p>	<p>Escludere quesiti che siano pertinenti in modo esclusivo a caratteristiche professionali possedute da un solo candidato e non necessarie per l'accesso al posto da ricoprire</p>
<p>Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)</p> <p>Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo</p>	<p>Composizione delle commissioni per quanto possibile con componenti esterni all'Ente. Acquisizione di apposite dichiarazioni dei commissari circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità ex art. 51 e 52 cpc.</p>	<p>Composizione delle commissioni per quanto possibile con componenti esterni all'Ente. Acquisizione di apposite dichiarazioni dei commissari circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità ex art. 51 e 52 cpc.</p>	<p>Acquisire dai candidati una specifica dichiarazione che attesti di aver ricevuto materiale idoneo</p> <p>Prevedere nel regolamento di uffici e servizi regole per lo svolgimento delle prove</p>	<p>Acquisire dai candidati una specifica dichiarazione che attesti di aver ricevuto materiale idoneo</p> <p>Prevedere nel regolamento di uffici e servizi regole per lo svolgimento delle prove (domande dei candidati</p>

		concorrente	(domande dei candidati e risposte dei commissari solo a voce alta)	svolgimento delle prove (domande dei candidati e risposte dei commissari solo a voce alta)	e risposte dei commissari solo a voce alta)
Progressioni di carriera	basso	Mancata predisposizione di una griglia di criteri Mancato rispetto dei criteri di valutazione	Predeterminazione nel regolamento degli uffici e dei servizi di griglie di valutazione, con criteri e relativi punteggi numerici per l'espressione del voto finale	Predeterminazione nel regolamento degli uffici e dei servizi di griglie di valutazione, con criteri e relativi punteggi numerici per l'espressione del voto finale	Predeterminazione nel regolamento degli uffici e dei servizi di griglie di valutazione, con criteri e relativi punteggi numerici per l'espressione del voto finale
		Publicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le più corrette modalità e tempistiche per la pubblicazione delle graduatorie	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le più corrette modalità e tempistiche per la pubblicazione delle graduatorie	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le più corrette modalità e tempistiche per la pubblicazione delle graduatorie
Conferimento di incarichi di collaborazione	alto	Predisposizione di criteri ad personam	Prevedere in anticipo i criteri per le linee guida per la contrattazione da parte della Giunta nelle delibere di indirizzo. Rispetto delle stesse nell'ambito della contrattazione	Prevedere in anticipo i criteri per le linee guida per la contrattazione da parte della Giunta nelle delibere di indirizzo. Rispetto delle stesse nell'ambito della contrattazione	Prevedere in anticipo i criteri per le linee guida per la contrattazione da parte della Giunta nelle delibere di indirizzo. Rispetto delle stesse nell'ambito della contrattazione
		Previsione di ricorrere al conferimento dell'incarico senza una effettiva necessità dell'Ente/in rispetto alle offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare	Predisposizione di un programma degli incarichi annuale. Adeguata motivazione nel provvedimento di adozione Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	Predisposizione di un programma degli incarichi annuale. Adeguata motivazione nel provvedimento di adozione Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	Predisposizione di un programma degli incarichi annuale. Adeguata motivazione nel provvedimento di adozione Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
		Scegliere criteri di selezione in funzione dei requisiti e	Definizione dei criteri di selezione a livello	Definizione dei criteri di selezione	Definizione dei criteri di selezione

AREA B – AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	POSSIBILI RISCHIOSI	EVENTI	MISURE DI PREVENZIONE		
				2018	2019	2020
Affidamento lavoro pubblico - programmazione	medio	Ingiustificata assegnata a determinati interventi in considerazione della compartecipazione di privati nella realizzazione	priorità determinati	Adeguate motivazione nell'atto di programmazione che evidenzia l'interesse pubblico sotteso all'intervento in partenariato	Adeguate motivazione nell'atto di programmazione che evidenzia l'interesse pubblico sotteso all'intervento in partenariato	Adeguate motivazione nell'atto di programmazione che evidenzia l'interesse pubblico sotteso all'intervento in partenariato
Affidamento lavoro pubblico - progettazione		Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti. Progettazione superficiale e inadeguata al fine di utilizzare le varianti quale	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti. Progettazione superficiale e inadeguata al fine di utilizzare le varianti quale	Espressa attestazione nel provvedimento del divieto di frazionamento artificioso. Esplicitazione da parte del RUP dei presupposti di fatto e di diritto a sostegno della proposta di variante	Espressa attestazione nel provvedimento del divieto di frazionamento artificioso. Esplicitazione da parte del RUP dei presupposti di fatto e di diritto a sostegno della proposta di variante	Espressa attestazione nel provvedimento del divieto di frazionamento artificioso. Esplicitazione da parte del RUP dei presupposti di fatto e di diritto a sostegno della proposta di variante

	misura compensativa			
<p>Affidamento lavoro pubblico – selezione del contraente</p>	<p>Scelta arbitraria dello strumento da utilizzare in violazione delle normativa legislativa e regolamentare</p> <p>Artificioso frazionamento della procedura al fine di aggirare la normativa nazionale e comunitaria</p> <p>Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali</p> <p>Predeterminazione di requisiti di qualificazione mirati</p> <p>Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione</p> <p>Mancanza di definizione di una tempistica precisa</p>	<p>Motivazione precisa ed esauriente in ordine alla scelta del sistema di affidamento e del criterio di aggiudicazione.</p> <p>Definizione di criteri necessari a garantire l' idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che in termini tecnici.</p> <p>Redazione da parte del RUP del cronoprogramma correlato da dichiarazione di congruità.</p> <p>Publicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione amministrativa trasparente delle informazioni richieste dalla normativa.</p>	<p>Motivazione precisa ed esauriente in ordine alla scelta del sistema di affidamento e del criterio di aggiudicazione.</p> <p>Definizione di criteri necessari a garantire l' idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che in termini tecnici.</p> <p>Redazione da parte del RUP del cronoprogramma correlato da dichiarazione di congruità.</p> <p>Publicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione amministrativa trasparente delle informazioni richieste dalla normativa.</p>	<p>Motivazione precisa ed esauriente in ordine alla scelta del sistema di affidamento e del criterio di aggiudicazione.</p> <p>Definizione di criteri necessari a garantire l' idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che in termini tecnici.</p> <p>Redazione da parte del RUP del cronoprogramma correlato da dichiarazione di congruità.</p> <p>Publicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione amministrativa trasparente delle informazioni richieste dalla normativa.</p>
<p>Affidamento lavoro pubblico - Aggiudicazione</p>	<p>Valutazione offerte in violazione dei requisiti al fine di agevolare soggetti determinati</p> <p>Violazioni del principio di trasparenza</p> <p>Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio</p> <p>Indebito frazionamento del</p>	<p>Motivazione precisa ed esauriente in ordine alla scelta del sistema di affidamento e del criterio di aggiudicazione.</p> <p>Definizione di criteri necessari a garantire l' idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che in termini tecnici.</p> <p>Redazione da parte del RUP del cronoprogramma correlato da dichiarazione di congruità.</p> <p>Publicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione amministrativa trasparente delle informazioni richieste dalla normativa.</p>	<p>Motivazione precisa ed esauriente in ordine alla scelta del sistema di affidamento e del criterio di aggiudicazione.</p> <p>Definizione di criteri necessari a garantire l' idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che in termini tecnici.</p> <p>Redazione da parte del RUP del cronoprogramma correlato da dichiarazione di congruità.</p> <p>Publicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione amministrativa trasparente delle informazioni richieste dalla normativa.</p>	<p>Rigorosa motivazione da esplicitare nel verbale di gara</p> <p>Verifica dei requisiti ex art. 80 D.lgs. 50/2017 e segg.ti dell'aggiudicatario e dei primi due classificati.</p> <p>Comparazione delle offerte effettuata alla presenza di tutti i commissari o alla presenza di un soggetto terzo rispetto al RUP</p>

<p>Affidamento lavoro pubblico - Esecuzione del contratto</p>		<p>valore dell'affidamento Revoca del bando in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente</p>	<p>Motivazione adeguata sui presupposti della revoca.</p>	<p>Motivazione adeguata sui presupposti della revoca.</p>	<p>presupposti della revoca.</p>
		<p>Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione Ammissioni di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra Omessa applicazione delle penali Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione</p>	<p>Rispetto della normativa Adeguata motivazione del RUP a sostegno della proposta di variante Puntuale verifica dei requisiti e dei presupposti del subappalto Controlli sul cantiere da parte del RUP e DL</p>	<p>Rispetto della normativa Adeguata motivazione del RUP a sostegno della proposta di variante Puntuale verifica dei requisiti e dei presupposti del subappalto Controlli sul cantiere da parte del RUP e DL</p>	<p>Rispetto della normativa Adeguata motivazione del RUP a sostegno della proposta di variante Puntuale verifica dei requisiti e dei presupposti del subappalto Controlli sul cantiere da parte del RUP e DL</p>
<p>Affidamento lavoro pubblico Rendicontazioni e del contratto Acquisizione di beni e servizi</p>	<p>alto</p>	<p>Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge per avvantaggiare o privilegiare un concorrente</p>	<p>Puntuale motivazione dell'atto di approvazione della liquidazione</p>	<p>Puntuale motivazione dell'atto di approvazione della liquidazione</p>	<p>Puntuale motivazione dell'atto di approvazione della liquidazione</p>

**AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO
SUI DESTINATARI**

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	POSSIBILI RISCHIOSI	EVENTI	MISURE DI PREVENZIONE		
				2018	2019	2020
Rilascio di permessi di costruire, concessioni e autorizzazioni in ambito edilizio	alto	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento	Controllo successivo di regolarità amministrativa Monitoraggio tempi della procedura	Controllo successivo di regolarità amministrativa Monitoraggio tempi della procedura	Controllo successivo di regolarità amministrativa Monitoraggio tempi della procedura	
Concessioni di uso di beni pubblici	medio	Disparità di trattamento, scarsa trasparenza, non pubblicità dell'opportunità Concessioni volte a favorire soggetti determinati effettuate in assenza di criteri predeterminati Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari, con specifico riferimento alla corretta quantificazione del quantum	Publicità e trasparenza – pubblicazione sul sito di tutte le informazioni ex D.Lgs. 33/2013 Pubblicazione dell'elenco dei locali disponibili, del regolamento sull'utilizzo e delle modalità di accesso	Publicità e trasparenza – pubblicazione sul sito di tutte le informazioni ex D.Lgs. 33/2013 Pubblicazione dell'elenco dei locali disponibili, del regolamento sull'utilizzo e delle modalità di accesso	Publicità e trasparenza – pubblicazione sul sito di tutte le informazioni ex D.Lgs. 33/2013 Pubblicazione dell'elenco dei locali disponibili, del regolamento sull'utilizzo e delle modalità di accesso	
Trasferimento di residenza	medio	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare la residenza	Formaz del personale coinvolt	Formaz del personale coinvolt	Formazione del personale coinvolto	

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI						
PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	POSSIBILI RISCHIOSI	EVENTI	MISURE DI PREVENZIONE		
				2018	2019	2020
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	alto	Elusione delle graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/senza priorità		Coinvolgimento di più soggetti Applicazione rigorosa della normativa	Coinvolgimento di più soggetti Applicazione rigorosa della normativa	Coinvolgimento di più soggetti Applicazione rigorosa della normativa
Erogazione contributi economici	alto	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità		Applicazione rigorosa della normativa – Motivazione puntuale nel provvedimento di concessione Formazione personale Pubblicazione sito nella sezione amministrazione trasparente	Applicazione rigorosa della normativa – Motivazione puntuale nel provvedimento di concessione Formazione personale Pubblicazione sito nella sezione amministrazione trasparente	Applicazione rigorosa della normativa – Motivazione puntuale nel provvedimento di concessione Formazione personale Pubblicazione sito nella sezione amministrazione trasparente
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzati	medio	Errata applicazione della normativa e delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste		Applicazione rigorosa della normativa – Motivazione puntuale nel provvedimento di concessione Formazione personale Pubblicazione sito nella sezione amministrazione trasparente	Applicazione rigorosa della normativa – Motivazione puntuale nel provvedimento di concessione Formazione personale Pubblicazione sito nella sezione amministrazione trasparente	Applicazione rigorosa della normativa – Motivazione puntuale nel provvedimento di concessione Formazione personale Pubblicazione sito nella sezione amministrazione trasparente

Concession e patrocini	medio	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti	Verifica del regolamento e motivazione adeguata nel provvedimento di concessione	Verifica del regolamento e motivazione adeguata nel provvedimento di concessione	Verifica del regolamento e motivazione adeguata nel provvedimento di concessione
-------------------------------	--------------	--	--	--	--

AREA E - PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE				
PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	POSSIBILI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE	
			2018	2019
Formazione ed approvazione provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	alto	<p>Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti e provvedimenti.</p> <p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.</p> <p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati.</p> <p>Individuazione di aree al fine di favorire determinati soggetti</p>	<p>2018</p> <p>Publicazione sul sito istituzionale nella sezione amministrativa trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013</p> <p>Formazione del personale</p>	<p>2019</p> <p>Publicazione sul sito istituzionale nella sezione amministrativa trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013</p> <p>Formazione del personale</p>
			<p>2020</p> <p>Publicazione sul sito istituzionale nella sezione amministrativa trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013</p> <p>Formazione del personale</p>	

<p>Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa</p>	<p>alto</p>	<p>Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti e provvedimenti.</p> <p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.</p> <p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati.</p> <p>Individuazione di aree al fine di favorire determinati soggetti</p>	<p>Publicazione sul sito istituzionale nella sezione amministrativa trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Monitoraggio della procedura</p>	<p>Publicazione sul sito istituzionale nella sezione amministrativa trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Monitoraggio della procedura</p>	<p>Publicazione sul sito istituzionale nella sezione amministrativa trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Monitoraggio della procedura</p>
---	--------------------	--	---	---	---

AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE		
			2018	2019	2020
Gestione del patrimonio	basso	<p>Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione</p> <p>Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari</p> <p>Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale</p>	<p>Aggiornamento dell'inventario annuale</p> <p>Rigorosa applicazione della normativa</p> <p>Controllo successivo di regolarità amministrativa</p>	<p>Aggiornamento dell'inventario annuale</p> <p>Rigorosa applicazione della normativa</p> <p>Controllo successivo di regolarità amministrativa</p>	<p>Aggiornamento dell'inventario annuale</p> <p>Rigorosa applicazione della normativa</p> <p>Controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
			<p>Applicazione della normativa</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Controllo a campione sui provvedimenti di concessione</p>	<p>Applicazione della normativa</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Controllo a campione sui provvedimenti di concessione</p>	<p>Applicazione della normativa</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Controllo a campione sui provvedimenti di concessione</p>
Gestione delle entrate	basso	<p>Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente</p> <p>Sgravio eseguito in assenza dei presupposti</p> <p>Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti</p> <p>Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti</p> <p>Mancato versamento di soldi</p>	<p>Applicazione della normativa</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Controllo a campione sui provvedimenti di concessione</p>	<p>Applicazione della normativa</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Controllo a campione sui provvedimenti di concessione</p>	<p>Applicazione della normativa</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Controllo a campione sui provvedimenti di concessione</p>

Gestione delle spese	basso	incassati Concessione dell'occupazione pagamento senza pagamento	di Pagamento beni/prestazioni in assenza di causa	Adeguate motivazione nei provvedimenti di liquidazione Controllo successivo di regolarità	Adeguate motivazione nei provvedimenti di liquidazione Controllo successivo di regolarità
----------------------	-------	--	--	--	--

AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	POSSIBILI RISCHIOSI	EVENTI	MISURE DI PREVENZIONE		
				2018	2019	2020
Controlli	basso	Omesso controllo di comodo per agevolare gli interessati	controllo	Controlli a campione	Controlli a campione	Controlli a campione
Sanzioni	basso	Omessa contestazione		Controlli a campione	Controlli a campione	Controlli a campione

AREA H – INCARICHI E NOMINE

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	POSSIBILI RISCHIOSI	EVENTI	MISURE DI PREVENZIONE		
				2018	2019	2020
Nomina responsabile della sicurezza / medico competente	medio	Individuazione di soggetto "compiacente" che non evidenzia eventuali carenze in materia di sicurezza Scarsa trasparenza Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Controllo successivo di regolarità Applicazione normativa Trasparenza	Controllo successivo di regolarità Applicazione normativa	Controllo successivo di regolarità Applicazione normativa	
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	medio	Dato il ristretto numero di dipendenti, costruzione di criteri ad personam Scarsa trasparenza Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Controllo successivo di regolarità Applicazione normativa	Controllo successivo di regolarità Applicazione normativa	Controllo successivo di regolarità Applicazione normativa	

AREA I - AFFARI LEGALIE CONTENZIOSO

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	POSSIBILI RISCHIOSI EVENTI	MISURE DI PREVENZIONE		
			2018	2019	2020
Conferimento incarichi per pareri	basso	Individuazione di un professionista "di comodo" con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	Individuazione del professionista previa acquisizione del curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di conferimento Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	Individuazione del professionista previa acquisizione del curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di conferimento Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	Individuazione del professionista previa acquisizione del curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di conferimento Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
Conferimento incarichi per tutela legale	basso	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o "di comodo" per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	Individuazione del professionista previa acquisizione del curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di conferimento Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	Individuazione del professionista previa acquisizione del curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di conferimento Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	Individuazione del professionista previa acquisizione del curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di conferimento Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

LA TRASPARENZA

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

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

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo n.97/2016 (il c.d. *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del D.Lgs. n. 33/2013), quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

Con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 l'ANAC ha fornito le prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

In tale documento viene individuato come contenuto necessario del Piano anticorruzione:

- l'indicazione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza;
 - l'indicazione dei nominativi/responsabili di posizione cui spetta la trasmissione e la pubblicazione dei dati.
- In merito a quest'ultimo aspetto si prende atto della necessità di integrare gli atti organizzativi dell'Ente, con un'apposita tabella che si allega al presente Piano (tabella A).

L'ANAC, con la delibera n. 1309 del 28 dicembre, ha adottato le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 gli uffici avranno cura di seguire le indicazioni contenute nella richiamata delibera dell'ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Attuazione della misura

Poiché alcune misure non sono state completate nel corso dell'anno 2107 (riordino dei dati pubblicati) si propongono le seguenti azioni:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Pubblicazione di dati, informazioni	Responsabili di Area- dipendenti secondo le indicazioni del prospetto allegato	2018-2020	tutti
Riordino definitivo dei dati pubblicati	Ciascuna Area	2018	tutti

Organizzazione

Il dipendente addetto ai servizi demografici, segreteria e area amministrativa (dipendente Categoria C) è incaricato della gestione della sezione "amministrazione trasparente". I Responsabili del Servizio o i dipendenti addetti ad un'area dovranno trasmettere al dipendente addetto alla pubblicazione i dati da pubblicare.

Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nella sezione Amministrazione Trasparente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.). In merito all'inserimento e/o aggiornamento dei dati presenti o da inserire nella Sezione "Amministrazione Trasparente" si precisa quanto segue:

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, 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"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "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.

Albo pretorio on line

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

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

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

Semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulando in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

Accesso civico

L'accesso civico, in seguito all'entrata in vigore del D.Lgs. n.97/2016, si declina in due tipologie:

- **l'accesso civico relativo a documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria** da parte della pubblica amministrazione, esercitato ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013: è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nei casi in cui l'Amministrazione ne abbia omissso la pubblicazione o abbia effettuato una pubblicazione parziale sul proprio sito web istituzionale. La richiesta di accesso va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Segretario Generale. A tal fine è possibile utilizzare il modulo per l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 1.
 - **l'accesso civico relativo a documenti, informazioni o dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria (c.d. accesso generalizzato)** da parte della pubblica amministrazione, esercitato ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013: è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione. La richiesta di accesso va presentata all'ufficio Segreteria. A tal fine è possibile utilizzare il modulo per l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 2.
- L'esercizio del diritto di cui ai citati commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, ove siano individuati controinteressati all'accoglimento della richiesta di accesso, la stessa sarà ai medesimi notificata ai fini della eventuale loro opposizione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di diniego totale o parziale o mancata risposta nel termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide entro 20 giorni ovvero, sentito se del caso il Garante per la protezione dei dati personali, che si deve pronunciare entro 10 giorni dalla richiesta.

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale.

L'ANAC, con la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha adottato le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013. Con successiva Circolare n. 2/2017 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha dettato le linee per l'Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)⁷⁷. Gli uffici avranno quindi cura di seguirne le indicazioni nell'applicazione dell'istituto in oggetto.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Accesso civico: gestione delle richieste secondo le disposizioni organizzative impartite	RPCT	2018/2020	tutti
Accesso civico: istituzione e aggiornamento di un registro delle richieste presentate	Settore Amministrativo-finanziario	2018/2020	tutti

Attuazione flussi informativi

L'Allegato numero 1, della **deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310**, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha innovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La tabella allegata al presente piano sotto la lettera A), redatta nel rispetto di quanto previsto dall'Allegato n.1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310 risulta composto da sette colonne, anziché sei in quanto nella **“colonna G” (a destra) è stato individuato l'ufficio/uffici responsabili delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Il responsabile della pubblicazione dei dati e degli atti è individuato nell'ufficio protocollo indicato nella colonna H.

Il referente per la trasparenza, che coadiuva il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, è responsabile dell'inserimento sulla Sezione Amministrazione Trasparente.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo interno di valutazione (NIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa *“l'effettivo utilizzo dei dati”* pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPC costituiscono obiettivi del Piano della Performance, la cui attuazione sarà oggetto di verifica per l'anno di riferimento.

IL SEGRETARIO COMUNALE
A SCAVALCO
(NASI dott.ssa CHIARA)

AI COMUNE DI SAMPEYRE

Piazza della Vittoria n.52
12020 SAMPEYRE (CN)

**Al Responsabile della prevenzione della
corruzione e della trasparenza**

Istanza di accesso civico

ex art. 5, comma 1, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

La/il sottoscritta/o COGNOME

NOME

NATA/O A IL

RESIDENTE IN PROV (.....)

VIA n° telef. n° cell.

IN QUALITA' DI[1]

Considerata l'omessa pubblicazione ovvero la pubblicazione parziale del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di Sampeyre – sezione amministrazione trasparente:

[2]

.....

CHIEDE

la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni [3]:

.....

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[3] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A	B	C	D	E	F	G	H
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	settore responsabile della trasmissione dei dati	ufficio responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	AMMINISTRATIVO	UFFICIO PROTOCOLLO
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	AMMINISTRATIVO	"
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	//	"

				concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	//	"
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessario l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		//	"
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non previsto, trattandosi di comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti	"
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non previsto, trattandosi di comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti	"
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto, trattandosi di comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti	"
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non previsto, trattandosi di comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti	"
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non previsto, trattandosi di comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti	"
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non previsto, trattandosi di comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti	"
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto, trattandosi di comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti	"
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non previsto, trattandosi di comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti	"

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non previsto, trattandosi di comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti	"
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Non previsto, trattandosi di comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti	"
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non previsto, trattandosi di comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti	"

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	"
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	"
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
				Per ciascun titolare di incarico:		AMMINISTRATIVO	"
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"

		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	AMMINISTRATIVO	"
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		AMMINISTRATIVO	"
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"

				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON APPLICABILE	"
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NON APPLICABILE	"
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON APPLICABILE	"
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AMMINISTRATIVO	"
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente e dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di	Per ciascun titolare di incarico:			"
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"

		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON APPLICABILE	"
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NON APPLICABILE	"
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando	Annuale	NON APPLICABILE	"

			eventualmente evidenza del mancato consenso)]				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AMMINISTRATIVO	"	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AMMINISTRATIVO	"	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AMMINISTRATIVO	"	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	//	"	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	NON APPLICABILE	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NON APPLICABILE	
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	NON APPLICABILE	"
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	NON APPLICABILE	"
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	NON APPLICABILE	"
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	NON APPLICABILE	"
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	NON APPLICABILE	"
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	NON APPLICABILE	"

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	NON APPLICABILE	"
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	NON APPLICABILE	"
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI	"
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"

		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	FINANZIARIO	"
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	FINANZIARIO	"

	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	FINANZIARIO	"
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
				Per ciascuno degli enti:		FINANZIARIO	"
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO	"
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO	"
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	"
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		NON APPLICABILE	"
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	"

				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	"
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	"
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	"
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	"
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	"
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	"
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON APPLICABILE	"
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON APPLICABILE	"
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	"
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	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 procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	//	"
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			"
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI	"
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI	"
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI	"			

		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI	"
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI	"
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI	"
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI	"
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI	"
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI	"
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI	"
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI	"
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		TUTTI I SETTORI	"

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI	"
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI	"
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	//	"
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI	"
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	//	"
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"

Art. 35, c. 4

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	//	"
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	//	"
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		//	"
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190</p> <p>Informazioni sulle singole procedure</p> <p>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TECNICO	"
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TECNICO	"
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TECNICO	"
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	TECNICO	"
			Per ciascuna procedura:		TECNICO	"	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TECNICO	"
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	TECNICO	"
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TECNICO	"
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	TECNICO	"

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TECNICO	"
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TECNICO	"
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TECNICO	"
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	TECNICO	"
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TECNICO	"
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	TECNICO	"

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	TECNICO	"
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
				Per ciascun atto:		FINANZIARIO	"
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"	

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
	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)	FINANZIARIO	"
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	FINANZIARIO	"

				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	FINANZIARIO	"
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	FINANZIARIO	"
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	FINANZIARIO	"
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	FINANZIARIO	"
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	FINANZIARIO	"
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"	

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	FINANZIARIO	"
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	FINANZIARIO	"
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	FINANZIARIO	"
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	"

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	"
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	"
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	"
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	"
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	"
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di arce o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	"
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	"

			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	"
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	"
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	"
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	"
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	"
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	"
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	"
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	"
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	"
Interventi straordinari e di emergenza		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 l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"

		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	"
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	AMMINISTRATIVO	"
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	AMMINISTRATIVO	"
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AMMINISTRATIVO	"
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	AMMINISTRATIVO	"

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	AMMINISTRATIVO	"
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	AMMINISTRATIVO	"
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	AMMINISTRATIVO	"

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

AI COMUNE DI SAMPEYRE

Piazza della Vittoria n.52

12020 SAMPEYRE (CN)

AI RESPONSABILE DELL'AREA

.....

Istanza di accesso civico generalizzato
ex art. 5, comma 2, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

La/il sottoscritta/o COGNOME

NOME

NATA/O A IL

RESIDENTE IN PROV (.....)

VIAn° telef. n°cell.....

IN QUALITA' DI[1]

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33:

il seguente documento:

.....

le seguenti informazioni:

.....

il seguente dato:

.....

Indirizzo per le comunicazioni [2]:

.....

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001

Nome del segnalante	
Cognome del segnalante	
Codice Fiscale	
Qualifica servizio attuale	
Incarico (ruolo) servizio attuale	
Unità Organizzativa e sede di servizio attuale	
Qualifica di 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	
E- mail	

Dati e informazioni segnalazione condotta illecita

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 nominativi)	
Eventuali soggetti privati coinvolti	
Eventuali imprese coinvolte	
Modalità in cui è venuto a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (nome, cognome, qualifica, recapiti)	
Area a cui può essere riferito il fatto	
Se altro specificare	
Settore cui può essere riferito il fatto	

Descrizione del fatto

La condotta è illecita perché:

Allegare all'e-mail la copia di un documento di identità del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia.

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

