



COMUNE DI AGNA

PROVINCIA DI PADOVA

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 107

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) PER IL TRIENNIO 2015-2017.

L'anno duemilaquindici il giorno dieci del mese di dicembre alle ore 17:29, nella sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello nominale risultano

PIVA GIANLUCA	SINDACO	P
STURARO BARBARA	ASSESSORE E VICE S.	A
POMETTO ANDREA	ASSESSORE	P
VEDOVETTO CARLO	ASSESSORE	P
RAMPAZZO ERIKA	ASSESSORE ESTERNO	P

Partecipa alla seduta il dott. ENNIO CALLEGARI, Segretario Comunale.

Il Sig. PIVA GIANLUCA nella sua qualità di SINDACO, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Comunicata in elenco ai Capigruppo consiliari, contestualmente alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18 agosto 2000, N. 267

N. 516 REG. PUBBL.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE (art. 124 D. Lgs. 267/2000)

Il sottoscritto certifica che copia del presente atto deliberativo viene pubblicato all'Albo Pretorio on line per quindici giorni consecutivi dal 31-12-2015 ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, N. 267.

Agna, li 31-12-2015

Il Responsabile del Servizio
F.to dott. Gianluca Piva

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA' (art. 134, comma 3, D. Lgs. 267/2000)

La presente deliberazione E' DIVENUTA ESECUTIVA in data _____ decorso il termine di venticinque giorni dalla data del 31-12-2015 di pubblicazione all'Albo Pretorio on line ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs. 18.08.2000, N. 267.

Agna, li

Il Segretario Comunale
F.to dott. Ennio Callegari

La presente copia è conforme all'originale

Li 31-12-2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DOTT. GIANLUCA PIVA



**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE (P.T.P.C.) PER IL TRIENNIO 2015-2017.**

Proposta di deliberazione del Responsabile della 1^ AREA.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

RICHIAMATA la Legge 6.11.2012 n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” in attuazione dell’articolo 6 della *Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999*;

DATO ATTO che la predetta disposizione ha previsto:

- l’istituzione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall’articolo 13 del decreto legislativo 150/2009, ora A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione per effetto dell’art. 5 comma 3 del D.L. 31-8-2013 n. 101 convertito in Legge 30 ottobre 2013, n. 125;
- l’approvazione, a cura di A.N.AC., di un Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, finalizzato ad assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- l’individuazione, per ogni Amministrazione, di un responsabile della prevenzione della corruzione soggetto che, negli enti locali, è identificato di norma nel segretario Comunale salva diversa e motivata determinazione;
- l’approvazione in ogni Amministrazione di un Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) da redigersi sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A. come sopra predisposto ed approvato;
- la delega al Governo ai fini dell’adozione di un Decreto Legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, delega cui è conseguita l’approvazione del D.Lgs 14 marzo 2013 , n. 33;

RILEVATO che l’art. 10 del D.Lgs. 33/2013 come sopra approvato, prevede che ogni Amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (P.T.T.I.), da aggiornare annualmente, e nel quale indicare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CIVIT (ora A.N.AC.) con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013;

RILEVATO che lo stesso ha la funzione di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e fornisce altresì specifiche indicazioni vincolanti per l’elaborazione della proposta di P.T.P.C.;

RICHIAMATA la delibera G.C. N. 83 in data 31.12.2013, esecutiva, di approvazione del Piano triennale della trasparenza e del Piano triennale anticorruzione, come predisposti dal segretario comunale prot-tempore (reggente a scavalco) dott. Guido Carrarello;

PRECISATO che:

- il Comune di Agna, fino al 11.04.2015 ha fatto parte dell’Unione dei Comuni del Conselvano, Ente costituito con atto in data 20.12.2012 a rogito del Segretario Comunale del Comune di Conselve, Rep. n. 824, con altri cinque Comuni della zona, poi diventati sei per inclusione del Comune di Bovolenta;
- a partire dal 1.1.2013, al predetto ente erano state gradualmente trasferite tutte le funzioni ad esclusione delle attività che comportano spese di investimento e di manutenzione straordinaria con i relativi finanziamenti, nonché le attività relative al funzionamento degli Organi Politici e del Segretario Comunale, all’approvazione dei Bilanci Comunali, alla gestione dei attivi e passivi e all’URP nonché trasferito, dal 1.1.2014, anche tutto il personale comunale;
- con il recesso dall’Unione, dal 12.04.2015, sono ritornate in capo al Comune tutte le funzioni dapprima trasferite all’Unione unitamente a tutto il personale comunale trasferito all’Unione dal 1.1.2014 eccetto una unità (Agente di P.L.) autorizzato al trasferimento per mobilità volontaria presso altro Ente a decorrere dal 31.12.2014;

PRESO ATTO che nei termini di legge, l'ente Unione non ha predisposto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2014/2016 e/o 2015/2017 e il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI - contenuto nel PTPC);

RITENUTO opportuno, su indicazione del Segretario comunale pro-tempore (reggente), dott. Ennio Callegari, approvare il piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017;

ESAMINATA la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017, elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nel Segretario pro-tempore, dott. Ennio Callegari reggente la Segreteria comunale di questo Ente dal 1.10.2015, composto da:

- Il Piano triennale di prevenzione della corruzione - P.T.P.C.;
- Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi";
- Tavola allegato 2 "Registro dei rischi";
- Tavola Allegato 3 "Misure preventive";

DATO ATTO che:

- il Piano triennale di prevenzione della corruzione P.T.P.C. contiene anche il Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), formandone uno degli allegati (Tavola allegato 4);
- considerati i tempi ristretti, è stata omessa la preventiva pubblicazione dello schema di Piano sul sito del Comune, al fine di permetterne la consultazione da parte dei soggetti portatori di interesse;
- l'allegato 3 "Misure preventive" è stato predisposto con riferimento alla struttura organizzativa del Comune definita con delibera G.C. N. 13 in data 5.5.2015;

VISTA la delibera n. 12 del 22 Gennaio 2014 dell'ANAC che esprime l'avviso che la competenza ad adottare il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, per quanto concerne gli enti locali spetta alla Giunta, anche alla luce dello stretto collegamento tra il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e i documenti di programmazione previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTO il decreto sindacale prot. n. 2072 in data 12.05.15 il quale lo stesso Sindaco assume la responsabilità di P.O. dell'AREA 1^ (AREA AFFARI GENERALI SEGRETERIA E SERVIZI);

VISTI i pareri istruttori espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147 bis del T.U.E.L. n. 267/2000, allegato "A" al presente atto;

SI PROPONE

1) **La premessa** è parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) **DI approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Agna per il triennio 2015/2017, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero dal Segretario comunale pro-tempore, dott. Ennio Callegari, come composto da:**

- Il Piano triennale di prevenzione della corruzione - P.T.P.C. (**allegato B**);
- Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi";
- Tavola allegato 2 "Registro dei rischi";
- Tavola allegato 3 "Misure preventive"
- Tavola allegato 4 "Programma Triennale Trasparenza 2015-2017";

3) **Di dare atto** che il Piano dovrà essere annualmente aggiornato previa verifica dello stato di attuazione;

4) **DI disporre** la pubblicazione del P.T.P.C. ed allegato Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sul sito istituzionale del Comune — sezione trasparenza;

5) **DI dichiarare**, con separata votazione unanime, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D. Lgs. 267/2000.

LA GIUNTA COMUNALE

Preso atto della proposta di deliberazione istruita dal Responsabile della 1^ Area su indicazione del Segretario comunale pro-tempore, comprensiva dei pareri attestanti la regolarità tecnica e la regolarità contabile espressi dai responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147bis del D.Lgs. n. 267/2000, **allegato A** al presente atto;

Ritenuta la stessa conforme alla volontà di questa Amministrazione;

Con voti unanimi palesemente espressi;

DELIBERA

1. di approvare la proposta di deliberazione come sopra riportata e che si intende qui integralmente trascritta, senza alcuna modificazione e/o integrazione;
2. di comunicare il presente atto ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000;
3. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, previa separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

=====

Allegati: - Allegato A (pareri ex D. Lgs. 267/2000)
- Allegato B (piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 e tavole allegato 1, 2, 3 e 4)

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to PIVA GIANLUCA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT. ENNIO CALLEGARI

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) PER IL TRIENNIO 2015-2017.

PARERI, ai sensi del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in ordine alla PROPOSTA di DELIBERAZIONE

**IL SINDACO / RESPONSABILE DELLA 1^ AREA
"AFFARI GENERALI, SEGRETERIA E SERVIZI SOCIALI"
(decreto sindacale N. 5/2015 del 12.5.2015)**

Esaminata la proposta di deliberazione da sottoporre alla G.C. relativa all'oggetto suddetto;
ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147-bis, comma 1 del D. Lgs. 267/2000;

ESPRIME

il seguente parere in ordine alla **REGOLARITÀ TECNICA** attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa della presente proposta di deliberazione:

- FAVOREVOLE. _____
- CONTRARIO per le seguenti motivazioni: _____
- NON DOVUTO per le seguenti motivazioni: _____

Agna,li 10/12/15

IL SINDACO/RESPONSABILE DELLA 1^ AREA
dott. Gianluca Piva



**IL RESPONSABILE DELLA 2^ AREA "ECONOMICA E FINANZIARIA"
(nominato con decreto sindacale N. 1/2015 del 7.5.2015)**

Esaminata la proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale relativa all'oggetto suddetto;

visto il parere tecnico _____ rilasciato in data _____;

atteso che la proposta stessa ~~COMPORTA~~ **NON COMPORTA** riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente ai sensi degli articoli 49, comma 1, 147-bis, comma 1, e 153, comma 5, del D. Lgs. 267/2000;

ESPRIME

il seguente parere in ordine alla regolarità contabile, della presente proposta di deliberazione

- FAVOREVOLE dando atto, se avente incidenza diretta nella contabilità dell'Ente, dell'avvenuta registrazione della prenotazione di impegno e/o di accertamento sul/i capitolo/i indicato/i nella proposta stessa.
- CONTRARIO per le seguenti motivazioni: _____
- NON DOVUTO.

Agna,li 10.12.2015

IL RESPONSABILE DELLA 2^ AREA
Rag. Luciana Lazzarin



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 - 2017

1. PREMESSA

1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n.72/2013.

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e fornisce altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C., che sarà adottato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione.

La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale pur lasciando autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

1.2 Definizioni

- **Corruzione:** uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati ovvero inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo;
- **P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione):** programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi e dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi;
- **Rischio:** effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e quindi dell'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
 - sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
 - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche vengono adoperate per favorire interessi privati ovvero;
 - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- **Evento:** il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- **Gestione del rischio:** strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- **Processo:** insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

1.3. La predisposizione del Piano anticorruzione

Il P.T.P.C. costituisce lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e *descrive* un "processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione" come sopra definita.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività basato sui risultati di una *fase preliminare di analisi* dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale sia rispetto ai comportamenti concreti, valutando dunque il funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.

Il P.T.P.C. è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione.

In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il processo di stesura e approvazione del P.T.P.C. ha coinvolto una pluralità di soggetti sia interni che esterni:

- il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento;
- i Responsabili dei Servizi della struttura hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza;
- il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana ha predisposto l'individuazione della struttura del Piano e di alcuni processi, rimanendo in capo all'ente la definizione di ulteriori processi e la valutazione dei rischi sugli stessi.

1.4 Normativa di Riferimento

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012";
- D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

2. SOGGETTI

2.1 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- *Responsabile Anticorruzione*, segretario comunale pro-tempore: svolge i compiti attribuiti dalla legge dal P.N.A. e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità;
- *Giunta Comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il P.T.P.C. e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- *Responsabili dei servizi*: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. n. 165/2001;
- *Responsabile della trasparenza*, segretario comunale pro-tempore, ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
- *Ufficio Procedimenti Disciplinari*: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- *Dipendenti dell'ente*: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- *Collaboratori dell'ente*: osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

2.2 La Struttura Organizzativa del Comune

Id	Servizio	Area o settore di appartenenza	Soggetto responsabile
1	Personale e Risorse Umane	Area Amministrativa (1^ Area)	Piva Gianluca
2	Lavori Pubblici	Area Tecnica (5^ Area)	Meneghesso Paolo
3	Pianificazione e Gestione Territoriale	Area Tecnica (4^ Area)	Tasinato Andrea
4	Settore Patrimonio	Area Tecnica (5^ Area)	Meneghesso Paolo
5	Attività Produttive	Area Amministrativa (3^ Area)	Negrisolò Maria Angelica
6	Cultura Sport Formazione	Area Amministrativa (3^ Area)	Negrisolò Maria Angelica
7	Servizi Sociali	Area Amministrativa (1^ Area)	Piva Gianluca

3.1 Procedure di formazione e adozione del Piano

- Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
- Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali necessarie alla relativa attuazione e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
- La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

- Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, ed alla ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
 - Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
 - Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.
- **Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio.**

Oltre alle specifiche misure indicate nelle Tavola delle misure preventive (Allegato 3), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano, si individuano in via generale, per il triennio 2015-2017, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

- Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e della totale accessibilità, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

2. I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibilmente semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- di norma il soggetto istruttore della pratica deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

3. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di Servizio competente, entro 60 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ogni Responsabile di Servizio, entro 90 giorni dall'approvazione del Piano, provvede a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali.

4. L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

5. Il Responsabile del procedimento o il Responsabile di Servizio che si trovi in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale, deve astenersi dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale.

b. Meccanismi di controllo delle decisioni:

- Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.
- Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, i Responsabili di Servizio, entro 60 giorni dalla approvazione del Piano, provvedono a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai "procedimenti tipo" opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento.
- In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2/2013, in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.

c) Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.

1. I Responsabili di Servizio comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

2. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Servizio informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività. In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire al Responsabile di Servizio l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare tempestivamente il Responsabile di Servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Servizio dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le

misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

3. Con cadenza trimestrale, ogni Responsabile di Servizio dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati
- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del successivo art.7;

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro 60 giorni dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun Servizio, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

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

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

2. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

3. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile di Servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

4. Il Responsabile di Servizio interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

e) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività di cui al precedente punto d., tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

1. Con cadenza trimestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di

qualunque genere e i Responsabili di Servizio e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

4.1 Procedure per la selezione e formazione del personale.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce apposito programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

2. Il programma di formazione coinvolgerà:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- I Responsabili di Servizio;
- Il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che effettueranno i Responsabili di Servizio.

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

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

4. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento. Saranno previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

5.1 Rotazione degli incarichi.

Nelle more della individuazione di regole applicative specifiche per le amministrazioni locali, in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse:

- i Responsabili di Servizio, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 30 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Servizi nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurandone, comunque, la continuità dell'azione amministrativa.

6.1 Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese.

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

a) La comunicazione di avvio del procedimento: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l' email ed il sito internet del Comune.

b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto/medio rischio corruzione si devono impegnare:

- a non offrire somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Servizio e dipendenti dell'Amministrazione.

6.2 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale .

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

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

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

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale,

ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Whistleblower) che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

6. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. nonché , si applicheranno le disposizioni del Codice di Comportamento del comune di Agna in corso di approvazione.

8. Alla stregua dell'art. 4, comma 5, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 150,00 anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

7. Individuazione delle aree di rischio.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato "di default" alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

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

- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- autorizzazione o concessione.

Oggetto del presente P.T.C.P. è l'analisi delle citate aree nel contesto dell'ente. Le stesse costituiscono, in fase di prima applicazione, il contenuto minimale del piano. *Ulteriori aree di rischio saranno prese in considerazione in sede di elaborazione dell'aggiornamento del P.T.P.C.*

L'allegato 2 del P.N.A. prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari prividi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

8. La mappatura dei rischi.

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno di queste aree alcuni processi specifici.

Per "processo" si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.

Ai fini della definizione della nozione di "processo" il P.N.A. approvato recita: *"Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi."*

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990.

Tralasciando il fatto che nella realtà comunale questi ultimi non sempre sono codificati e/o aggiornati, la differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

Conseguentemente la categoria concettuale qui presa a riferimento è quella del processo come sopra definito, articolato eventualmente per fasi ovvero, come sembra suggerire il P.N.A., anche per "aggregati di processo".

Pertanto, se è vero che il P.N.A. approvato *".....fornisce specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C."* il criterio con cui sono stati individuati i processi non ha potuto che essere sperimentale, basato sull'esperienza concreta dei componenti il gruppo di lavoro, gruppo che ha operato tenendo conto delle esemplificazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Premesso quanto sopra, si rinvia alla Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi".

- **Gestione del rischio.**

9.1 Principi per la gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

La predette indicazioni di metodo non sono riportate potendosi rinviare alla Tabella Allegato 6 del P.N.A. approvato da A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n.72/2013.

9.2 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo come sopra individuato.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante:

- *indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3;*
 - *consultazione e confronto con i Responsabili di servizio competenti;*
 - *ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;*
- L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 2 "Registro dei rischi".

9.3 La valutazione del rischio

Ai fini della valutazione del rischio, il P.N.A. prevede che l'analisi del rischio sia costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico per la definizione del quale si rinvia alla Tabella Allegato 5 del P.N.A. con le precisazioni fornite dal dipartimento della funzione pubblica e che in sintesi prevede che:

- La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:
 - *Discrezionalità*
 - *Rilevanza esterna*
 - *Complessità*
 - *Valore economico*
 - *Frazionabilità*
 - *Efficacia dei controlli*
- L'impatto è considerato sotto il profilo:
 - *organizzativo*
 - *economico*
 - *reputazionale*
 - *organizzativo, economico e sull'immagine*
- Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto.

<i>Valori e frequenze della probabilità</i>		<i>Valori e importanza dell'impatto</i>
0	nessuna probabilità	0
1	improbabile	1
2	poco probabile	2
3	probabile	3
4	molto probabile	4
5	altamente probabile	5

- La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

Valore livello di rischio - intervalli	Classificazione del rischio
0	nullo
> 0 ≤ 5	scarso
> 5 ≤ 10	moderato
> 10 ≤ 15	rilevante
> 15 ≤ 20	elevato
> 20	critico

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica riguardano il calcolo della probabilità e il valore dell'impatto indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A.. Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:

- il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";
- il valore dell'"Impatto" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto";
- il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo uguale a 25.
- **Il trattamento del rischio.**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori. Le prime sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

Le misure obbligatorie sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella seguente tabella:

Id	Misura obbligatoria	Tavola allegata PNA
1	Adempimenti relativi alla trasparenza	3
2	Codici di comportamento	4
3	Rotazione del personale	5
4	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	6
5	Conferimento e autorizzazione incarichi	7
6	Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
7	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
8	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage</i> – <i>revolving doors</i>)	10
9	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	11
10	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)	12
11	Formazione del personale	13
12	Patti di integrità	14

13	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15
14	Monitoraggio termini procedurali	16
15	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	17

Alcune delle citate misure hanno carattere trasversale (*es. trasparenza, formazione, monitoraggio dei termini procedurali*) in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo insieme.

Per misure ulteriori si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Giova peraltro ricordare che le stesse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C. L'adozione di queste misure è valutata anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Anche in questo caso alcune misure possono essere a carattere trasversale, ad esempio l'informatizzazione dei processi *ovvero* l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo degli stessi.

L'indicazione delle misure di trattamento dei rischi sono indicate nella Tavola Allegato 3 "Misure preventive" allegata al presente piano.

- **Il monitoraggio.**

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Spetta in particolare ai /Responsabili di Servizio informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle propria competenza.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.

- **Le responsabilità.**

Il sistema normativo individuato al precedente paragrafo 1.4 delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviano a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

- Responsabile della prevenzione della corruzione

- *responsabilità dirigenziale:* in caso di mancata adozione del P.T.P.C. e adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;

- *responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.;
- *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;
- Responsabili di Servizio
 - *Responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L. 190/2012;
 - *Responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;
- Dipendenti
 - *Responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

Progressiva	Area	Sub	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)
1	A	1	Approvazione o modifica del Piano triennale del fabbisogno e piano occupazionale annuale
2	A	1	Selezione personale con bando di concorso pubblico
3	A	1	Nomina commissione concorso
4	A	1	Ammissione candidati
5	A	1	Reclutamento personale con prove selettive
6	A	1	Definizione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli
7	A	1	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione
8	A	2	Selezione personale con progressioni verticali
9	A	2	Contratto decentrato integrativo per la parte relativa alla metodologia al fini delle progressioni orizzontali
10	A	2	Selezione del personale per la progressione orizzontale
11	A	3	Individuazione dell'incarico quale strumento idoneo e corretto per sopperire ad un bisogno dato
12	A	3	Definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi interni ed esterni
13	A	3	Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni
14	B	2-3-5	Affidamento LFS con procedura aperta
15	B	7	Affidamento LFS mediante procedura negoziata
16	B	5	Nomina commissione in gara con offerta economicamente più vantaggiosa
17	B	8	Affidamento diretto LFS
18	B	2	Affidamenti in economia LFS
19	B	9	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
20	B	12	Autorizzazione al subappalto
21	B	11	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
22	B	13	Approvazione proposta di accordo bonario
23	C	1	Emissione ordinanza contingibile ed urgente
24	C	3	Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria, autorizzazioni impianti produttivi, elettrodotti ed impianti con tecnologia UMT,) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione)
25	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA edilizia
26	C	6	Approvazione accordo urbanistico (art. 6 LR 11/2004) / Accordo di programma (art. 7 LR 11/2004) / Approvazione piani urbanistici attuativi di iniziativa privata (art. 19 LR 11/2004)
27	C	6	Predisposizione ed approvazione Piano degli Interventi e Piano Assetto del Territorio e successive varianti
28	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA su attività produttive (artt. 17, 18 e 23 L.R. 50/2012);
29	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande (Artt. 9, 8-bis, 9 lett. da a) a l) della L.R. 29/2007, art. 33 L.R. 11/2013)
30	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010)
31	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di estetista (art. 78 del D.Lgs. n. 59/2010)
32	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di commercio di cose antiche
33	C	5	Autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita (art. 19, comma 1 L.R. 50/2012), mutamento del settore merceologico di grandi strutture di vendita a grande fabbisogno di superficie (art. 19, comma 3. L.R. 50/2012)
34	C	5	Autorizzazione all'apertura di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande ubicato in una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale (art. 8, comma 1, L.R. 29/2007), trasferimento di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande verso e all'interno di una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale (art. 8, comma 1, L.R. 29/2007)
35	C	5	Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche con posteggio (art. 3 L.R. 10/2001), autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante (art. 4 L.R. 10/2001)
36	C	5	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
37	D	3	Concessione di benefici economici per conto di altri enti a persone fisiche
38	D	3	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali, previa pubblicazione di avviso pubblico
39	D	3	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali
40	D	3	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti ed associazioni per finalità culturali/folkloristiche/sportive
41	D	3	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunali pubblici con accesso limitato a persone fisiche previa pubblicazione di avviso pubblico

Progressiva	Area	Sub	Possibile rischio
1	A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive
2	A	1	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
3	A	1	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari / conflitto di interessi nei commissari nominati
4	A	1	Uso di falsa documentazione, mancato rispetto dei termini per la presentazione di istanze di partecipazione alle prove selettive
5	A	1	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta
6	A	1	Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
7	A	1	Procedere al reclutamento di soggetti predeterminati
8	A	2	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari
9	A	2	Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
10	A	2	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
11	A	3	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
12	A	3	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
13	A	3	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
14	B	2	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
15	B	2	Scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine favorire un'impresa
16	B	2	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti
17	B	3	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
18	B	5	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
19	B	5	Accordi collusivi tra le imprese volti a limitare la partecipazione ad una gara
20	B	7	Ricorso all'Istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato
21	B	7	Frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i liti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
22	B	7	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
23	B	5	Componente/i della commissione di gara colluso/i con concorrente/i
24	B	5	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
25	B	8	Ricorso all'Istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato
26	B	2	Applicazione dell'Istituto a fattispecie non contemplate dal regolamento al fine di favorire l'affidamento diretto ovvero la procedura negoziata
27	B	9	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
28	B	12	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
29	B	11	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
30	B	11	Mancata rilevazione di errore progettuale
31	B	11	Favorire l'affidatario per compensarlo di maggiori costi sostenuti per errore progettuale o procedurale che non si ritiene di rilevare
32	B	11	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti profittando dell'errore della stazione appaltante
33	B	13	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
34	C	1	Mancanza dei presupposti per emissione ordinanza contingibile ed urgente
35	C	3	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
36	C	3	Violazione del PAT/PI oppure erronea applicazione/interpretazione della normativa vigente allo scopo di consentire il rilascio del titolo abilitativo / autorizzazione a richiedenti particolari non idonei
37	C	3	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
38	C	6	Previsione di requisiti ad personam e sproporzione fra beneficio pubblico e privato
39	C	6	Insorgenza di condizioni urbanistiche particolarmente vantaggiose per determinati portatori di interessi economici
40	C	3	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli / dichiarazioni mendaci uso di falsa documentazione
41	C	5	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo
42	C	5	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli / dichiarazioni mendaci uso di falsa documentazione

43	C	5	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo / Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
44	C	5	Violazione delle regole procedurali disciplinanti di autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo / Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
45	D	3	Dichiarazioni ISEE mendaci / uso falsa documentazione
46	D	3	Dichiarazioni ISEE mendaci / uso falsa documentazione / predisposizione di requisiti ad personam nel bando
47	D	3	Discriminazione nella scelta degli ambiti/soggetti da sostenere/ uso falsa documentazione in fase di rendicontazione
48	D	3	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione
49	D	3	Bandi con beneficiari predeterminabili

AREA A

Progressivo	Area	Sub	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Probab	Imp	Val	Volc	Descrizione
1	A	1	1	Approvazione o modifica del Piano triennale del fabbisogno e piano occupazionale annuale	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive	2,0	1,3	0,3	0,8	basso
2	A	1	1	Selezione personale con bando di concorso pubblico	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	2,8	1,0	0,3	0,85	basso
3	A	1	1	Nomina commissione concorso	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari / conflitto di interessi nei commissari nominati	3,2	1,0	1,0	3,2	basso
4	A	1	1	Ammissione candidati	Uso di falsa documentazione, mancato rispetto dei termini per la presentazione di istanze di partecipazione alle prove selettive	3,4	1,0	1,0	3,4	basso
5	A	1	1	Reclutamento personale con prove selettive	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della coerenza della regola dell'anonimato per la prova scritta	3,4	1,0	1,0	3,4	basso
6	A	1	1	Definizione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli	Predeterminazione dei criteri di reclutare candidati particolari	3,4	1,0	1,0	3,4	basso
7	A	1	1	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	Procedere al reclutamento di soggetti predeterminati	3,8	1,0	1,0	3,8	basso

8	A	2	1	Selezione personale con progressioni verticali	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari	2,8	1,0	1,0	1,0	2,8	basso
9	A	2	1	Contratto decentrato integrativo per la parte relativa alla metodologia ai fini delle progressioni orizzontali	Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	3,4	1,0	1,0	1,0	3,4	basso
10	A	2	1	Selezione del personale per la progressione orizzontale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	3,4	1,0	1,0	1,0	3,4	basso
11	A	3	1-7	Individuazione dell'incarico quale strumento idoneo e corretto per sopperire ad un bisogno dato	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	3,4	1,0	1,0	1,0	3,4	basso

12	A	3	1-7	Definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi interni ed esterni	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	3,4	1,0	1,0	3,4	basso
13	A	3	1-7	Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	3,4	1,0	1,0	3,4	basso

AREA B

Progr.	Area	Sub	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregata di processi)	Passibile rischio	Probab	imp	Val	Valc	Descrizione
14	B	2	2-7	Affidamento LFS con procedura aperta	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente	4,2	1,8	1,0	7,4	medio
15	B	2	2-7	Affidamento LFS con procedura aperta	Scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine favorire un'impresa;	4,2	1,8	1,0	7,4	medio
16	B	2	2-7	Affidamento LFS con procedura aperta	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti	4,2	1,8	1,0	7,4	medio
17	B	3	2-7	Affidamento LFS con procedura aperta	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	4,2	2,0	1,0	8,4	medio

18	B	5	2-7	Affidamento LFS con procedura aperta	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara	4,2	2,0	1,0	8,4	medio
19	B	5	2-7	Affidamento LFS con procedura aperta	Accordi collusivi tra le imprese volti a limitare la partecipazione ad una gara	4,2	2,0	1,0	8,4	medio
20	B	7	2-7	Affidamento LFS mediante procedura negoziata	Ricorso all'Istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato	4,2	2,0	1,0	8,4	medio
21	B	7	2-7	Affidamento LFS mediante procedura negoziata	Frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i liti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	4,2	2,0	1,0	8,4	medio
22	B	7	2-7	Affidamento LFS mediante procedura negoziata	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	4,2	2,0	1,0	8,4	medio
23	B	5	2-7	Nomina commissione in gara con offerta economicamente più vantaggiosa	Componente/i della commissione di gara colluso/i con concorrente/i	4,2	2,0	1,0	8,4	medio
24	B	5	2-7	Nomina commissione in gara con offerta economicamente più vantaggiosa	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	4,2	2,0	1,0	8,4	medio
25	B	8	1-7	Affidamento diretto LFS	Ricorso all'Istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato	4,2	2,0	1,0	8,4	medio
26	B	2	1-7	Affidamenti in economia LFS	Applicazione dell'Istituto a fattispecie non contemplate dal regolamento al fine di favorire l'affidamento diretto ovvero la procedura negoziata	4,2	2,0	1,0	8,4	medio
27	B	9	2	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	4,2	2,0	1,0	8,4	medio

28	B	12	2	Autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	4,2	2,0	1,0	8,4	medio
29	B	11	2	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Non corretta classificazione della variante al fine di permettere l'approvazione	4,2	2,0	1,0	8,4	medio
30	B	11	2	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Mancata rilevazione di errore progettuale	4,2	2,0	1,0	8,4	medio
31	B	11	2	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Favorire l'affidatario per compensarlo di maggiori costi sostenuti per errore progettuale o procedurale che non si ritiene di rilevare	4,2	2,0	1,0	8,4	medio
32	B	11	2	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti approfittando dell'errore della stazione appaltante	4,2	2,0	1,0	8,4	medio
33	B	13	2	Approvazione proposta di accordo bonario	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	4,2	2,0	1,0	8,4	medio

AREA C

Progressivo	Area	Sub	Id Servizi/a	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Probab	Imp	Vdi	ValcC	Descrizione
34	C	1	2-3	Emissione ordinanza contingibile ed urgente	Mancanza dei presupposti per emissione ordinanza contingibile ed urgente	3,4	1,5	1,0	5,1	medio
35	C	3	3	Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria, autorizzazioni impianti produttivi, elettrodotti ed impianti con tecnologia UMT,) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,2	1,5	1,0	4,8	basso
36	C	3	3	Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria, autorizzazioni impianti produttivi, elettrodotti ed impianti con tecnologia UMT,) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione)	Violazione del PAT/PI oppure erronea applicazione/interpretazione della normativa vigente allo scopo di consentire il rilascio del titolo abilitativo/ autorizzazione a richiedenti particolari non idonei	3,2	1,5	1,0	4,8	basso

37	C	3	3	3	Attività di controllo ex post su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	3,2	1,5	1,0	4,8	basso
38	C	6	3	3	Approvazione accordo urbanistico (art. 6 LR 11/2004) / Accordo di programma (art. 7 LR 11/2004) / Approvazione piani urbanistici attuativi di iniziativa privata (art. 19 LR 11/2004)	Previsione di requisiti ad personam e sproporzione fra beneficio pubblico e privato	3,8	1,5	1,0	5,7	medio
39	C	6	3	3	Predisposizione ed approvazione Piano degli Interventi e PAT e successive varianti	Insoerenza di condizioni urbanistiche particolarmente vantaggiose per determinati portatori di interessi economici	3,8	1,5	1,0	5,7	medio
40	C	3	5	5	Attività di controllo ex post su SCIA su attività produttive (artt. 17, 18 e 23 L.R. 50/2012);	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli / dichiarazioni mendaci uso di falsa documentazione	3,8	1,5	1,0	5,7	medio
41	C	3	5	5	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande (Artt. 9, 8 -bis, 9 lett. da a) a l) della L.R. 29/2007, art. 33 L.R. 11/2013)	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli / dichiarazioni mendaci uso di falsa documentazione	3,8	1,5	1,0	5,7	medio
42	C	3	5	5	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010)	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli / dichiarazioni mendaci uso di falsa documentazione	3,8	1,5	1,0	5,7	medio
43	C	3	5	5	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di estetista (art. 78 del D.Lgs. n. 59/2010)	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli / dichiarazioni mendaci uso di falsa documentazione	3,8	1,5	1,0	5,7	medio
44	C	3	5	5	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di commercio di cose antiche	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli / dichiarazioni mendaci uso di falsa documentazione	5,8	1,5	1,0	5,7	medio
45	C	5	5	5	Autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita (art. 19, comma 1 L.R. 50/2012), mutamento del settore merceologico di grandi strutture di vendita a grande fabbisogno di superficie (art. 19, comma 3. L.R. 50/2012)	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo	3,8	1,5	1,0	5,7	medio
46	C	5	5	5	Autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita (art. 19, comma 1 L.R. 50/2012), mutamento del	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli / dichiarazioni mendaci uso di falsa documentazione	3,8	1,5	1,0	5,7	medio

52	D	3	6-7	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali	Dichiarazioni ISEE mendaci / uso falsa documentazione	4,6	1,5	1,0	6,9	medio
53	D	3	6-7	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti ed associazioni per finalità culturali/folkloristiche/sportive	Discriminazione nella scelta degli ambiti/soggetti da sostenere/ uso falsa documentazione in fase di rendicontazione	4,6	1,5	1,0	6,9	medio
54	D	3	6-7	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunali pubblici con accesso limitato a persone fisiche con previa pubblicazione di avviso pubblico	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione	4,6	1,5	1,0	6,9	medio
55	D	3	6-7	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni con previa pubblicazione di avviso pubblico	Bandi con beneficiari predeterminabili	4,6	1,5	1,0	6,9	medio

Denominazione ufficio sezione 1° livello	Denominazione del singolo obbligo	Analisi	Riferimento normativo (1)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Pubblicazione	Compilazione	Aggiornamento	Settore e/o Servizio prevalente	Responsabile	Nota (1)(2)(3)
Attività organi di controllo	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b)	Articolazione degli uffici	Temporaneo (art. 4)	N/A	N/A	N/A			
	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)	A	Art. 13, c. 1, lett. c)	Illustrazione in forma sintetica, al fine della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (art. 4)	N/A	N/A	N/A			
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d)	Completezza e chiarezza di ciascun ufficio, anche di livello delegato non generale	Temporaneo (art. 4)	N/A	N/A	N/A			
	Consistenti e collaborativi	T	Art. 13, c. 2	<p>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</p> <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza e soggetti esterni a qualsiasi titolo (contingenti o quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Per ciascuna tabella di incarichi:</p> <p>1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>2) compenso, comunque denominato, relativo al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compensi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specificazione delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p> <p>3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alle tabellari di incarichi in ente di diritto privato registrati o inseriti nella pubblica amministrazione o altro svolgimento di attività professionali</p> <p>Tabella relativa agli incarichi dei consiglieri con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicata alla Funzione pubblica)</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'assunzione di incarichi, anche potenziali, di cui è previsto il conferimento</p> <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice e soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includere gli incarichi contrattualizzati nei quali possi in regime di diritto pubblico)</p> <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice e soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti incaricati, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includere gli incarichi contrattualizzati nei quali possi in regime di diritto pubblico)</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>2) compenso, comunque denominato, relativo al rapporto di lavoro, con specificazione delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ad ammissione erogata, e incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto</p> <p>3) dati relativi allo svolgimento di incarichi e alle tabellari di incarichi in ente di diritto privato registrati o inseriti nella pubblica amministrazione o altro svolgimento di attività professionali, e relativi compensi</p> <p>4) dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico</p> <p>5) dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	Temporaneo (art. 4)	N/A	N/A	N/A			
Incarichi amministrativi di vertice (Separato generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabella)	T	Art. 10, c. 4, lett. d) Art. 13, c. 1, lett. b)	<p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'assunzione di incarichi, anche potenziali, di cui è previsto il conferimento</p> <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice e soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includere gli incarichi contrattualizzati nei quali possi in regime di diritto pubblico)</p> <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice e soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti incaricati, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includere gli incarichi contrattualizzati nei quali possi in regime di diritto pubblico)</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>2) compenso, comunque denominato, relativo al rapporto di lavoro, con specificazione delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ad ammissione erogata, e incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto</p> <p>3) dati relativi allo svolgimento di incarichi e alle tabellari di incarichi in ente di diritto privato registrati o inseriti nella pubblica amministrazione o altro svolgimento di attività professionali, e relativi compensi</p> <p>4) dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico</p> <p>5) dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	Temporaneo (art. 4)	N/A	N/A	N/A			
	SSN - Bandi e avvisi	P	Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	SSN - Bandi e avvisi	Temporaneo (art. 10, l. 1)	N/A	N/A	N/A			
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	SSN - Procedure e selezione		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	SSN - Procedure e selezione	Temporaneo (art. 4)	N/A	N/A	N/A			
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo) (da pubblicare in tabella)	H	Art. 41, c. 3	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>2) compenso, comunque denominato, relativo al rapporto di lavoro, con specificazione delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ad ammissione erogata, e incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto</p> <p>3) dati relativi allo svolgimento di incarichi e alle tabellari di incarichi in ente di diritto privato registrati o inseriti nella pubblica amministrazione o altro svolgimento di attività professionali, e relativi compensi</p> <p>4) dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico</p> <p>5) dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	Temporaneo (art. 4)	N/A	N/A	N/A			
			Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Temporaneo (art. 4)	N/A	N/A	N/A			

Denominazione unico sistema 1° livello	Denominazione unico sistema 2° livello	Denominazione del singolo obbligo	Ambito	Riferimento normativo (1)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Pubblicazione	Complessità	Aggiornamenti	Settore o funzioni prevalente	Responsabile	Altre risorse			
Personale	Dirigenti (responsabili di Dipartimento e Responsabili di S.M. Dirigenti strutture semplici e complesse)	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	P	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sui quadri posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (art. 8)	N/A	N/A	N/A						
			T	Art. 15, c. 1, lett. d)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione del soggetto percettore della retribuzione e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sui quadri posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (art. 8)									
			T	Art. 15, c. 1, lett. c)	Per classi e categorie di incarichi:	Temporaneo (art. 8)									
			T	Art. 15, c. 1, lett. b)	1) Compensi, relativi in conformità ai vigenti modelli europei	Temporaneo (art. 8)									
			T	Art. 15, c. 1, lett. d)	2) Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specificazione evidente delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato, e incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Temporaneo (art. 8)									
			T	Art. 15, c. 1, lett. c)	3) Dati relativi alle inadempienze di incarichi o alla esclusione di cariche in atti di diritto privato regolati o rilevati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Temporaneo (art. 8)									
			P	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	4) Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità del conferimento	Temporaneo (art. 20, c. 1)									
			T	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	5) Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)									
			T	Art. 15, c. 5	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai rinvii totali e parziali, attribuita a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate direttamente dall'organo di incarico pubblico senza procedure pubbliche di selezione	Temporaneo (art. 8)									
			A	Art. 15, c. 1, lett. D.Lgs. n. 165/2001	Numero e spoglio dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo									
M	1509/2004	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	H	Art. 41, c. 2	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	N/A	N/A	N/A						
Posizioni organizzative	Dotazione organica	Costo personale tempo indeterminato	A	Art. 10, c. 8, lett. d)	Curricula dei titolari di posizioni organizzative relativi in conformità ai vigenti modelli europei	Temporaneo (art. 8)									
			A	Art. 16, c. 1	Costo annuale del personale a retribuzione sostanziale, 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 professionalità, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diritto collaborativo con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1)									
			A	Art. 16, c. 2	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diritto collaborativo con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2)									
			A	Art. 17, c. 1	Personale non a tempo indeterminato	Annuale (art. 17, c. 1)									
			A	Art. 17, c. 2	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed escluso del contratto a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, in compenso il personale assegnato agli uffici di diritto collaborativo con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 2)									
			A	Art. 16, c. 3	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diritto collaborativo con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2)									
			A	Art. 18	Tassi di assenza del personale destinato per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3)									
			A	Art. 15, c. 1, lett. D.Lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti a sopraccusi e ciascun dipendente (originarie e non originarie), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso (percentuale per ogni incarico)	Temporaneo (art. 8)									
			A	Art. 21, c. 1	Riferimenti necessari per la consultazione del contratto e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni suonistiche	Temporaneo (art. 8)									
			A	Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001	Concertazione collettiva										

Denominazione scatto sistema 1° livello	Denominazione scatto sistema 2° livello	Denominazione del singolo obbligo	Articolo	Riferimento normativo (1)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Pubblicazione	Compilazione	Aggiornamento	Responsabile	Nota (Riscio)
Constituzione organo	Consejo integrativo	Consejo integrativo	A	Art. 21, c. 2	Consejo integrativo, con la relazione tecnica-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio e analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (art. 8)					
		Costi concazo integrativo	A	Art. 21, c. 2 Art. 55, c. 4-D.Lgs. n. 150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo. Interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che prescrive, allo scopo, uno specifico modello di relazione, sottoscritta con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica	Annuale (art. 33, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009)					
DIV	DIV Organismo di Valutazione (da pubblicare in tabella)	Organismo di Valutazione	A	Art. 10, c. 6, lett. c)	Nominativa	Temporaneo (art. 8)					
		Bandi di concorso (da pubblicare in tabella)	A	Par. 3.2. delib. CIVT n. 12/2013 Art. 19, c. 1	Curricula Composizioni Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Temporaneo (art. 8) Temporaneo (art. 8) Temporaneo (art. 8) Temporaneo (art. 8)					
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabella)	A	Art. 19, c. 2	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Temporaneo (art. 8)					
		Bandi di concorso (da pubblicare in tabella)	B	Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Temporaneo					
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CIVT n. 10/2010	1) regolamento 2) eventuale nota prevista 3) e termini relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Temporaneo					
		Piano della Performance	A	Art. 10, c. 8, lett. b)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009)	Temporaneo (art. 8)					
Performance	Performance	Relazione sulla Performance	A	Art. 10, c. 8, lett. b)	Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)	Temporaneo (art. 8)					
		Documento dell'OV di valutazione della Performance	Q	Par. 2.1, delib. CIVT n. 6/2012	Documento dell'OV di valutazione della Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009)	Temporaneo					
Armonizzare complessivo dei premi	Armonizzare complessivo dei premi	Armonizzare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1	Armonizzare complessivo dei premi collegati alle performance strutturali	Temporaneo (art. 8)					
		Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2	Armonizzare complessivo dei premi collegati alle performance strutturali Liquidi del premio modulamento consegnabile dal personale dipendente e non dipendente	Temporaneo (art. 8) Temporaneo (art. 8)					
Rendere organizzativo	Rendere organizzativo	Rendere organizzativo	A	Art. 20, c. 3	Grado di determinazione dell'utilizzo delle premialità per i dipendenti	Temporaneo (art. 8)					
		Ente pubblico vigilato	P	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 38/2013	Livelli di benessere organizzativo Dato degli enti pubblici, comunque denominati, iscritti 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	Temporaneo (art. 8) Annuale (art. 22, c. 1) Annuale (art. 22, c. 1) Temporaneo (art. 20, c. 1)					

Denominazione attività sezione 1° livello	Denominazione attività sezione 2° livello	Denominazione del singolo obbligo	Articolo	Riferimento normativo (1)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Pubblicazione	completezza	aggiornamento	tema	Settore e/o Servizio prevalente	Responsabile	Annotazioni			
Enti controllati	Società partecipate	Società partecipate (da pubblicare in tabella)	A	Art. 22, c. 3	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza.	Annuale [art. 22, c. 3]										
				Art. 22, c. 1, lett. b)	Bilancio delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati o loro controllate (ex art. 22, c. 6)	Annuale [art. 22, c. 1]										
					Per ciascuna delle società:	Annuale [art. 22, c. 1]										
					1) ragione sociale	Annuale [art. 22, c. 1]										
					2) misure dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale [art. 22, c. 1]										
					3) durata dell'impegno	Annuale [art. 22, c. 1]										
					4) onere complessivo e qualsiasi titolo gravante per l'ente sul bilancio dell'amministrazione	Annuale [art. 22, c. 1]										
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo e casistica di essi incaricati	Annuale [art. 22, c. 1]										
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale [art. 22, c. 1]										
					7) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale [art. 22, c. 1]										
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabella)	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabella)	A	Art. 22, c. 3	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza.	Annuale [art. 22, c. 3]										
				Art. 22, c. 1, lett. c)	Bilancio delle società di cui l'amministrazione, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione della funzione svolta e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale [art. 22, c. 1]										
					Per ciascuna degli enti:	Annuale [art. 22, c. 1]										
					1) ragione sociale	Annuale [art. 22, c. 1]										
					2) misure dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale [art. 22, c. 1]										
					3) durata dell'impegno	Annuale [art. 22, c. 1]										
					4) onere complessivo e qualsiasi titolo gravante per l'ente sul bilancio dell'amministrazione	Annuale [art. 22, c. 1]										
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo e casistica di essi incaricati	Annuale [art. 22, c. 1]										
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale [art. 22, c. 1]										
					7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale [art. 22, c. 1]										
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	A	Art. 20, c. 3, lett. n, 39/2013	74. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo [art. 20, c. 3]										
				Art. 20, c. 3, lett. n, 39/2013	75. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità del conferimento dell'incarico	Annuale [art. 20, c. 3, lett. n, 39/2013]										
				Art. 22, c. 3	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza	Annuale [art. 22, c. 3]										
				Art. 22, c. 1, lett. d)	Una o più rappresentazioni grafiche che sintetizzano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale [art. 22, c. 1]										
					Dati relativi alle attività amministrative, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale [art. 22, c. 1]										
					Per ciascuna tipologia di procedimento:	Temporaneo [art. 8]										
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi usati	Temporaneo [art. 8]										
					2) unità organizzative responsabili dell'attività	Temporaneo [art. 8]										
					3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo [art. 8]										
					4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai recapiti e casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo [art. 8]										

Denominazione sottosezione 1° livello	Denominazione sottosezione 2° livello	Denominazione del singolo obbligo	Articolo	Riferimento normativo (1)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile	Settore o/n. Servizio provvisorio	Mezzo Utilizzo
Attività e provvedimenti	Tipologie di provvedimento	Tipologie di provvedimento (da pubblicare in tabella)	A	Art. 33, c. 1, lett. e)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (art. 8)					
				Art. 33, c. 1, lett. f)	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	Temporaneo (art. 8)					
Attività e provvedimenti	Tipologie di provvedimento	Tipologie di provvedimento (da pubblicare in tabella)	A	Art. 33, c. 1, lett. d)	7) procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (art. 8)					
				Art. 33, c. 1, lett. h)	8) strumento di tutela amministrativa e giurisdizionale, conosciuta dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nel confronto del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per ottenerlo	Temporaneo (art. 8)					
Attività e provvedimenti	Tipologie di provvedimento	Tipologie di provvedimento (da pubblicare in tabella)	A	Art. 33, c. 1, lett. i)	9) siti di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (art. 8)					
				Art. 33, c. 1, lett. l)	10) modalità per l'effettuazione del pagamento eventuale, necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di indicazione del versamento in denaro, tenuto conto del soggetto beneficiario, per cui, attraverso i pagamenti tramite bonifico bancario e postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale del quale il soggetto versante dispone e l'importo il pagamento mediante bonifico postale, nonché i codici identificativi del pagamento da trattare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (art. 8)					
Attività e provvedimenti	Tipologie di provvedimento	Tipologie di provvedimento (da pubblicare in tabella)	A	Art. 33, c. 1, lett. m)	11) nome del soggetto e cui è attribuito, in caso di inerte, il potere sostitutivo, nonché modalità per ottenere tale potere, con l'indicazione del mezzo telematico e delle modalità di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (art. 8)					
				Art. 33, c. 1, lett. n)	12) requisiti delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Temporaneo (art. 8)					
Attività e provvedimenti	Tipologie di provvedimento	Tipologie di provvedimento (da pubblicare in tabella)	A	Art. 33, c. 1, lett. o)	Per i provvedimenti ad istanza di parte:	Temporaneo (art. 8)					
				Art. 33, c. 1, lett. d)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modalità necessaria, compresi i fax, anche per le autorizzazioni	Temporaneo (art. 8)					
Attività e provvedimenti	Tipologie di provvedimento	Tipologie di provvedimento (da pubblicare in tabella)	B	Art. 23	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale e cui presenziare la istruttoria	Temporaneo (art. 8)					
				Art. 1, c. 15 e 16, l. n. 190/2013	3) eventuali spese previste	Temporaneo (art. 8)					
Attività e provvedimenti	Tipologie di provvedimento	Tipologie di provvedimento (da pubblicare in tabella)	B	Art. 2, c. 5-bis, l. n. 241/1990	4) servizi richiesti ai principali documenti concernenti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazioni del responsabile del procedimento	Temporaneo (art. 8)					
				Art. 1, c. 20, l. n. 190/2013	Per ciascun procedimento nome del soggetto e cui è attribuito, in caso di inerte, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Temporaneo (art. 8)					
Attività e provvedimenti	Tipologie di provvedimento	Tipologie di provvedimento (da pubblicare in tabella)	B	Art. 1, c. 20, l. n. 190/2013	Inviare di posta elettronica certificata e cui il cittadino possa trarre notizie istantanea e ricevere informazioni (sui i provvedimenti) e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Temporaneo (art. 8)					
				Art. 24, c. 2	Invitare del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Temporaneo (art. 8)					
Attività e provvedimenti	Tipologie di provvedimento	Tipologie di provvedimento (da pubblicare in tabella)	A	Art. 1, c. 20, l. n. 190/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per la posta, garanzia e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati o alla svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (art. 8)					
				Art. 33, c. 3	Convenzioni-quadro volta a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e alle implementazioni dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (art. 8)					
Attività e provvedimenti	Tipologie di provvedimento	Tipologie di provvedimento (da pubblicare in tabella)	B	Art. 23, c. 1	Ulteriori modalità per la temporevole acquisizione d'ufficio dei dati	Temporaneo (art. 8)					
				Art. 23, c. 1	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Temporaneo (art. 8)					
Attività e provvedimenti	Tipologie di provvedimento	Tipologie di provvedimento (da pubblicare in tabella)	B	Art. 23, c. 1	Diritto del provvedimento, con particolare riferimento ai provvedimenti finali del procedimento di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione personale, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1)					
				Art. 23, c. 3	Per ciascuno dei provvedimenti:	Semestrale (art. 23, c. 1)					
Attività e provvedimenti	Tipologie di provvedimento	Tipologie di provvedimento (da pubblicare in tabella)	B	Art. 23, c. 3	1) contratto	Semestrale (art. 23, c. 1)					
				Art. 23, c. 3	2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1)					
Attività e provvedimenti	Tipologie di provvedimento	Tipologie di provvedimento (da pubblicare in tabella)	B	Art. 23, c. 3	3) eventuali spese previste	Semestrale (art. 23, c. 1)					
				Art. 23, c. 1	4) estratti relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1)					
Attività e provvedimenti	Tipologie di provvedimento	Tipologie di provvedimento (da pubblicare in tabella)	B	Art. 23, c. 1	Diritto del provvedimento, con particolare riferimento ai provvedimenti finali del procedimento di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione personale, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1)					
				Art. 23, c. 1	Per ciascuno dei provvedimenti:	Semestrale (art. 23, c. 1)					

Descrizione attività sezione 1° livello	Descrizione attività sezione 2° livello	Descrizione del singolo obbligo	Articolo	Referimento normativo [1]	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Pubblicazione	Completezza	Aggiornamento	Responsabile	Note attività			
Bilancio	Determinazione stato sezione 2° livello	Determinazione del singolo obbligo	Articolo	Art. 27, c. 1, lett. f)	6) lista di progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3)								
				Art. 27, c. 1, lett. f)	7) lista di curriculum del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3)								
				Art. 27, c. 2	Bilancio (in formato tabulare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alla impresa 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, l. 2)								
				Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei soggetti,ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale								
				Art. 29, c. 1	Mancato di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e sintetizzata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (art. 8)								
				Art. 1, l. n. 15, l. n. 196/2009	Bilancio preventivo	Temporaneo (art. 8)								
				Art. 31, c. 2, l. n. 59/2009	Bilancio consuntivo	Temporaneo (art. 8)								
				Art. 1, c. 1, d. l. n. 26 aprile 2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio									
				A Art. 30, c. 2	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio									
				Boni immobili e gestione patrimonio	Determinazione stato sezione 2° livello	Determinazione del singolo obbligo	Articolo	Art. 30	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Temporaneo (art. 8)				
Art. 30	Canoni di locazione o affitto	Temporaneo (art. 8)												
Art. 31	Rilievi organi di controllo e revisione	Temporaneo (art. 8)												
Art. 31, c. 1	Rilievi Carte dei costi	Temporaneo (art. 8)												
Art. 31, c. 1	Carte dei servizi e standard di qualità	Temporaneo (art. 8)												
Art. 1, c. 2, D. l. n. 196/2009	Classi azioni	Temporaneo												
Art. 4, c. 6, D. l. n. 196/2009	Costi contabilizzati	Temporaneo												
Art. 1, c. 1, l. n. 196/2012	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabella)	Temporaneo												
Art. 15, c. 5	Tempi medi di erogazione dei servizi	Temporaneo												
Servizi erogati	Determinazione stato sezione 2° livello	Determinazione del singolo obbligo	Articolo					Art. 32, c. 2, lett. b)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, ivi inclusi che interessano, con riferimento all'attività lavorativa precedente	Temporaneo (art. 10 c. 5)				
				Art. 41, c. 6	Liste di attesa (da pubblicare in tabella)	Temporaneo (art. 10 c. 5)								
				Art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Temporaneo (art. 10 c. 5)								
				Art. 36	Costi contabilizzati	Temporaneo (art. 8)								
				Art. 1, c. 1, l. n. 196/2012	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabella)	Temporaneo (art. 8)								
				Art. 32, c. 2, lett. a)	Tempi medi di erogazione dei servizi	Temporaneo (art. 8)								
				Art. 1, c. 1, l. n. 196/2012	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabella)	Temporaneo (art. 8)								
				Art. 32, c. 2, lett. b)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, ivi inclusi che interessano, con riferimento all'attività lavorativa precedente	Temporaneo (art. 8)								
				Art. 41, c. 6	Liste di attesa (da pubblicare in tabella)	Temporaneo (art. 8)								
				Pagamenti della amministrazione	Determinazione stato sezione 2° livello	Determinazione del singolo obbligo	Articolo	Art. 33	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività del pagamento)	Temporaneo (art. 33, c. 1)				
Art. 36	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 bonifico postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (art. 8)												
Art. 34, c. 1	Documenti di programmazione, anche pluriennali, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (art. 34, c. 1)												
Art. 34, c. 1	Linee guida per la realizzazione degli investimenti	Temporaneo (art. 34, c. 1)												
Art. 34, c. 1	Rilievi annuali	Temporaneo (art. 34, c. 1)												
Art. 34, c. 1	Ogni altro documento predisposto nell'ambito delle valutazioni, ivi inclusi i piani dei valutazioni che si discostano dalle scelte dell'amministrazione e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante	Temporaneo (art. 34, c. 1)												
Art. 34, c. 1	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Temporaneo (art. 34, c. 1)												
Art. 34, c. 2	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Temporaneo (art. 34, c. 1)												
Art. 34, c. 2	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 34, c. 1)												
Art. 35, c. 1, lett. a)	Per ciascuno degli atti:	Temporaneo (art. 35, c. 1)												
Opere pubbliche	Determinazione stato sezione 2° livello	Determinazione del singolo obbligo	Articolo	Art. 34, c. 1	Documenti di programmazione, anche pluriennali, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (art. 34, c. 1)								
				Art. 34, c. 1	Linee guida per la realizzazione	Temporaneo (art. 34, c. 1)								
				Art. 34, c. 1	Rilievi annuali	Temporaneo (art. 34, c. 1)								
				Art. 34, c. 1	Ogni altro documento predisposto nell'ambito delle valutazioni, ivi inclusi i piani dei valutazioni che si discostano dalle scelte dell'amministrazione e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante	Temporaneo (art. 34, c. 1)								
				Art. 34, c. 1	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Temporaneo (art. 34, c. 1)								
				Art. 34, c. 2	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Temporaneo (art. 34, c. 1)								
				Art. 34, c. 2	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 34, c. 1)								
				Art. 35, c. 1, lett. a)	Per ciascuno degli atti:	Temporaneo (art. 35, c. 1)								
				Art. 35, c. 1, lett. b)	Atti di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Temporaneo (art. 35, c. 1)								

Denominazione sito sezione 1° livello	Denominazione sito sezione 2° livello	Denominazione del singolo obbligo	Analisi	Informazione normativa (1)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempestività	Compilazione	Aggiornamento	Responsabile	Altre informazioni	
Amministrazione e governo del territorio (da pubblicare in tabella)		Funzionamento e governo del territorio (da pubblicare in tabella)	F	Art. 39, c. 2	<p>2) Adozione di deliberazioni o approvazione</p> <p>3) Relazioni allegati tecnici</p> <p>Documentazione relativa a ciascun provvedimento di prevenzione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunicato e approvato nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in situazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportano prevalenza edificativa e fronte dell'impiego dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della lesione di aree o volumetrie per finalità di pubblica interesse</p>	Temporaneo (art. 39, c. 1)						
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	G	Art. 40, c. 2	<p>1) Misura o stima di inquinanti e protezione i suddetti elementi ed altri costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche volte nell'ambito delle stesse</p> <p>2) Fattori quali le sostanze, i fenomeni, i fenomeni, le riduzioni dei rifiuti, anche quelli riciclabili, le emissioni, gli scarichi ed altri relativi all'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente</p> <p>3) Missioni, 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 i relativi costi-benefici ed altri costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche volte nell'ambito delle stesse</p> <p>4) Missioni o stime di inquinanti e protezione i suddetti elementi ed altri costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche volte nell'ambito delle stesse</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p> <p>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 settore</p>	Temporaneo (art. 40, c. 1)						
Struttura sanzionatoria privata accertata		Struttura sanzionatoria privata accertata (da pubblicare in tabella)	D	Art. 41, c. 4	<p>Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p>	Temporaneo (art. 41, c. 4)						
Informazioni riguardanti i procedimenti e di emergenza (da pubblicare in tabella)		Informazioni riguardanti i procedimenti e di emergenza (da pubblicare in tabella)	A	Art. 42, c. 1, lett. b)	<p>Procedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari o 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</p>	Temporaneo (art. 42)						
Altri contenuti - Centralità		Piano triennale di prevenzione della corruzione		Art. 43, c. 1, lett. c)	<p>Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione</p>	Temporaneo (art. 43)						
		Responsabile della prevenzione della corruzione		Art. 43, c. 1, lett. d)	<p>Partecipazioni forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di attuazione dei provvedimenti straordinari</p>	Temporaneo (art. 43)						
		Responsabile della prevenzione della corruzione		Art. 43, c. 1, lett. e)	<p>Piano triennale di prevenzione della corruzione</p>	Annuale						
		Responsabile della prevenzione della corruzione		Art. 41, c. 1	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	Temporaneo						
		Responsabile della trasparenza e la repressione della corruzione e dell'Integrità	A	Art. 41, c. 1, lett. a)	<p>Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'Integrità (sussidi adottati)</p>	Temporaneo						
		Relazione del responsabile della corruzione		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	<p>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione redatta (risultati dell'attività svolta) entro il 15 dicembre di ogni anno)</p>	Annuale (in art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)						
		Atti di accertamento delle violazioni	P	Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013	<p>Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013</p>	Temporaneo						
		Accesso unico	B	Art. 5, c. 1	<p>Norme del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione del recapito telefonico e della casella di posta elettronica istituzionale</p>	Temporaneo						
		Regolamenti		Art. 5, c. 4	<p>Norme del titolare del potere esecutivo, attribuite nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei tempi di risposta e della casella di posta elettronica istituzionale</p>	Temporaneo						
		Controlli di dati, messaggi e banche dati		Art. 52, c. 1, D.Lgs. 82/2005	<p>Regolamenti che disciplinano l'esercizio dei facoltà di accesso telematico e l'efficienza del sito</p>	Annuale						
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	A	Art. 52, c. 1, D.Lgs. 82/2005	<p>Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni</p>	Annuale						
		Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e		Art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012	<p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)</p>	Annuale (in art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)						

Misurazione qualità pubblicazione

Denominazione sotto sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Descrizione del singolo obbligo	Ambito	Inframmezzamento (1)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Pubblicazione	completezza	aggiornamento	settori e/o servizi precedenti	Responsabile	Note ufficio
Usanze edili		Provvedimenti per i casi dei servizi in rete	M	Art. 63, cc. 2-tes e 3- quater, D.Lgs. n. 81/2008	<p>Lista dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denuncia, istanza e atto e garanzia fiduciaria, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributi, prelievi, sussidi e autorizzazioni, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (riferimento di pubblicazione dovrà essere adempito almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)</p>	Annuale						

Denominazione sotto sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Denominazione del singolo sub-legge	Analisi	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Compilazione	Seguimento	Responsabile	Nota ufficio
--	--	-------------------------------------	---------	------------------------	---------------	--------------	------------	--------------	--------------

Art. 1, c. 1 e 2 l. n. 136/2005
 Art. 11, c. 1, d.l. n. 5/2012

Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri
 Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, Comuni e loro associazioni, Comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese e/o consorzio, altre amministrazioni componenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori

Art. 11, d.lgs. n. 33/2013
 art. 21, c. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013
 art. 1, c. 34, l. n. 150/2012

Art. 11, d.lgs. n. 33/2013
 art. 21, c. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013
 art. 1, c. 34, l. n. 150/2012

Art. 37, c. 1-bis, d.l. n. 66/2013

Art. 11, d.lgs. n. 33/2013
 art. 21, c. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013
 art. 1, c. 34, l. n. 150/2012

Art. 11, d.lgs. n. 33/2013
 art. 21, c. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013
 art. 1, c. 34, l. n. 150/2012

Art. 11, d.lgs. n. 33/2013
 art. 21, c. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013
 art. 1, c. 34, l. n. 150/2012

Art. 11, d.lgs. n. 33/2013
 art. 21, c. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013
 art. 1, c. 34, l. n. 150/2012

Art. 11, d.lgs. n. 33/2013
 art. 21, c. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013
 art. 1, c. 34, l. n. 150/2012

Art. 11, d.lgs. n. 33/2013
 art. 21, c. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013
 art. 1, c. 34, l. n. 150/2012

Denominazione attività sezione 1° livello	Denominazione sezione 2° livello	Determinazione del singolo obbligo	Ambito	Riferimento normativo (1)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Pubblicazione	completezza	effettivazione	tempo	Settore e/o funzione precedente	Responsabile	Note e/Ricchi

