COMUNE DI MIRA

PIANO TRIENNALE 2017 - 2019

DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

1. PREMESSA

Come noto, la Legge 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha imposto all'organo di indirizzo politico degli Enti Locali l'adozione – su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione - di un Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito "PTPC") quale strumento che individua e sviluppa le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto di tale evento.

La legge ha introdotto un nuovo concetto di corruzione, inteso in senso lato, comprensivo, non solo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche di tutte quelle situazioni in cui – pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile – si realizzi una distorsione dell'azione amministrativa dovuta all'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite, in spregio ai principi di trasparenza e di imparzialità cui l'azione pubblica deve costantemente ispirarsi.

Oltre a ciò, in forza del D.Lgs. 33/2013 dettato in applicazione della delega conferita con la citata legge 190/2012, il legislatore ha imposto alle amministrazioni pubbliche l'adozione di un Piano triennale per la Trasparenza e l'integrità, diretto a assicurare l'accesso alle informazioni relative all'attività svolta dall'amministrazione, incrementare il controllo sociale e concorrere alla realizzazione di una "amministrazione aperta" garante di un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

È opportuno richiamare sottolineare inoltre che nel corso del 2016 sono intervenute delle significative novità alla disciplina, in particolare con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante norme di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2016, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33". Il D.Lgs. 97/2016 ha infatti definitivamente sancito l'unificazione e la piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, ha provveduto alla revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti della pubbliche amministrazioni e ha introdotto il nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti ed informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Con il presente Piano, l'Ente – in ottemperanza agli obblighi di cui sopra e previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, intende contrastare il fenomeno corruttivo attraverso l'adozione di misure a carattere organizzativo e misure di trasparenza e integrità.

Il presente Piano è redatto quindi in armonia con le indicazioni di cui alle Determinazioni ANAC n. 8 del 17/06/2015 ("Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici") e n. 12 del 28/10/2015 ("Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"), nonché del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 adottato da ANAC con deliberazione 831 del 3 agosto 2016.

Le disposizioni che seguono hanno efficacia integrativa e modificativa delle norme contenute nei vigenti Regolamenti del Comune di Mira e prevalgono sulle stesse in caso d'incompatibilità.

2. PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il PTPC è un documento di natura programmatica di breve (un anno) e di medio periodo (tre anni), comprende il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) approvato contestualmente e si coordina con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il Piano della Performance.

Il presente PTPC costituisce un aggiornamento di quello adottato da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 23 del 3 marzo 2016.

Anche per l'aggiornamento del Piano è stata seguita una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori interni ed esterni all'amministrazione. Sulla scorta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018 i Dirigenti di Settore sono stati invitati ad effettuare un'ulteriore analisi del rischio per i processi di competenza nonché individuare eventuali misure ulteriori per la gestione del rischio dei singoli processi.

Per la consultazione dei cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi ed associazioni di consumatori e di utenti si è provveduto a pubblicare un apposito avviso nel sito istituzionale con invito a formulare suggerimenti e proposte.

Infine, sullo schema di aggiornamento è stato interpellato il Nucleo di Valutazione.

3. CONTESTO ESTERNO

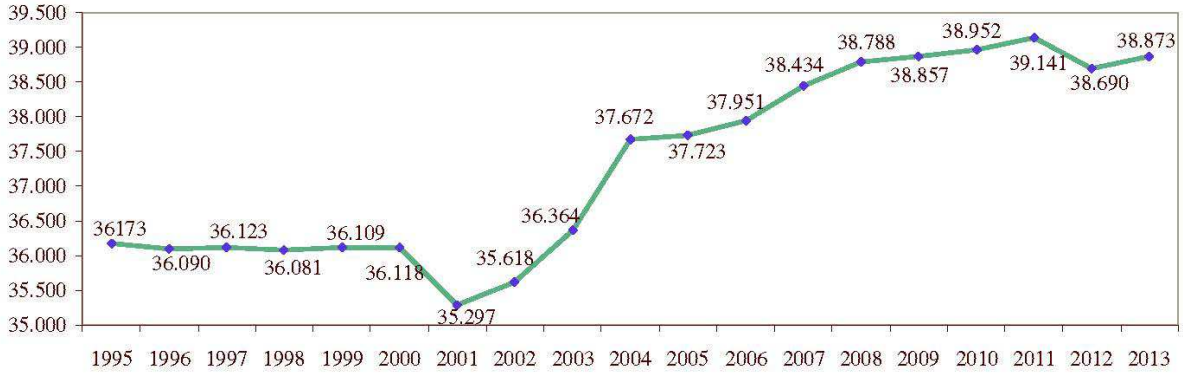
L'analisi del contesto esterno in cui opera il Comune di Mira punta a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

3.1 Trend Demografico

Il Comune di Mira è il quarto comune della Provincia di Venezia, dopo il capoluogo, per numero di abitanti.

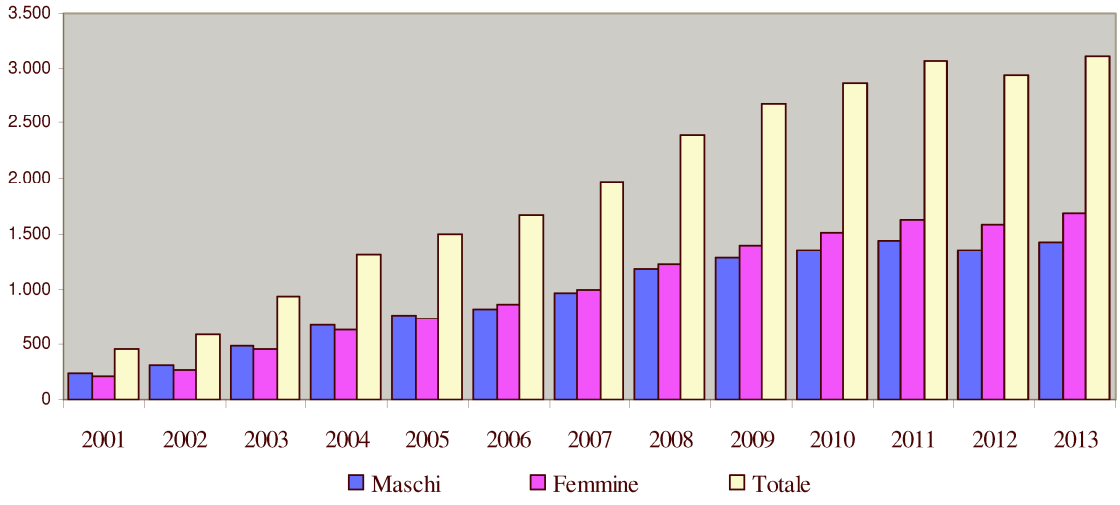
In particolare, all'1 gennaio 2015 il Comune contava su una popolazione di 38.779 abitanti, con una variazione positiva negativa rispetto all'anno precedente di circa il 0,24% (pari a 94 unità). Alla stessa data l'incidenza degli stranieri sulla popolazione è stata pari al 8,15%.

Popolazione residente al 31 dicembre nel periodo 1995-2013



Fonte: Ufficio Statistica

Residenti con cittadinanza non italiana nel periodo 2001-2013



Fonte: Elaborazione dell'Ufficio Statistica su dati Ufficio Anagrafe

3.2 Contesto socio-economico

Il sistema insediativo nel territorio comunale è di tipo policentrico, le funzioni direzionali ed economiche non sono concentrate in un unico agglomerato urbano ma sono distribuite nel territorio, nei centri intermedi e minori.

Tale assetto policentrico, in un'area che ha conosciuto uno sviluppo economico fortissimo, ha prodotto un'assetto urbanistico disordinato e frammentato nel territorio.

Mira è caratterizzata dalla cultura di fabbrica della Mira Lanza, prima ancora che di Porto Marghera, che ne ha condizionato il sistema socio economico nella prima metà del '900.

L'insediamento urbano di Mira ha trovato sbocco soprattutto lungo la Riviera del Brenta che rappresenta senza dubbio un ambito unitario peculiare, un unicum urbano lungo una ventina di chilometri, ma che come territorio intermedio tra due grandi poli urbani ha rischiato di perdere la propria specifica identità.

Sono tre grandi poli: la zona industriale di Padova, la Riviera del Brenta e Porto Marghera.

Mira rientra nel polo produttivo della Riviera del Brenta specializzato nella chimica, nel tessile e nella calzatura. Tali attività si inseriscono nel contest comportando commistione tra produzione, uffici e residenza.

L'integrazione e la ricerca di sinergia tra questi poli dotati di specifiche vocazioni e potenzialità, se valorizzati, può diventare punto di forza, all'interno dei quali Mira può ridefinire proprie specializzazioni con un rinnovato ruolo chiave della "città di mezzo".

La struttura dell'economia locale si conferma incentrata su un tessuto di piccole e medie imprese, anche se vi sono importanti siti industriali come la Marchi Industriale S.p.A. e la Reckitt Benckiser S.p.A..

Alla fine del 2014, nel contesto della Provincia di Venezia, si contavano complessivamente 88.974 tra sedi d'impresa, di cui 19.823 imprese artigiane. Al primo semestre 2014 si registrava una crescita a 89.100 tra sedi d'impresa, mentre ad un andamento decrescente delle imprese artigiane passate a 19.592, dovuta al fatto che quest'ultime risentono molto di più della profonda crisi economica attuale.

Il territorio comunale rappresenta una realtà economica rilevante anch'essa con un andamento decrescente: infatti mentre nel corso del 2013 risultavano registrati 2.430 sedi d'impresa, di cui 727 imprese artigiane, al primo semestre 2014 risultavano 2.408 sedi d'impresa con una riduzione dello -0,9%, ed un decremento del -4,04% per le imprese artigiane che erano passate a 696.

Si confermava comunque sino al 2014 la prevalenza delle attività di tipo commerciale pari a 876 imprese, rispetto al totale di 2.408, nonché la suddivisione fondamentale degli insediamenti locali fra le attività commerciali (876 unità), quelle legate al settore delle costruzioni (464 unità), quelle manifatturiere (226 unità) e quelle legate all'agricoltura (240 unità).

Con riferimento al tasso di crescita del 2013 rispetto al 1° semestre 2014, in un quadro economico nazionale negativo, la Provincia di Venezia registrava una contrazione del -0,3%, mentre il Comune di Mira segnava una variazione in negativo degli insediamenti produttivi pari al -1,2%, con una dinamica ancor più negativa (-3,9%) con riferimento alle imprese artigiane.

3.3. Analisi del contesto esterno

Come evidenziato dall'ANAC con determina n. 12 del 28.01.2015, un'Amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

Si è quindi provveduto ad esaminare la relazione del ministero dell'interno al Parlamento - attività e risultati conseguiti dalla Dia - secondo semestre 2014 - da cui risulta che:

- per quanto riguarda la criminalità organizzata siciliana in Veneto sono state individuate cointeressenze con l'imprenditoria veneta nel settore delle energie rinnovabili, nel settore cantieristico navale ed in quello edilizio, sia pubblico che privato;
- per quanto riguarda la criminalità organizzata calabrese in Veneto i rischi potrebbero interessare il comparto delle costruzioni edilizie oltre a quello degli appalti;
- per quanto riguarda la criminalità campana in Veneto opera con riguardo alle agenzie per il recupero

dei crediti e la commercializzazione di prodotto contraffatti.

Si è inoltre esaminata la relazione sull'attività delle forze di polizia anno 2013 (trasmessa al Presidente della Camera dei Deputati a febbraio 2015).

Nella relazione emerge la perpetuazione di reati nel settore della Pubblica Amministrazione, quali truffe finalizzate all'evasione delle imposte, indebita concessione di erogazione pubbliche, abuso d'ufficio, turbata libertà degli incanti e bancarotta fraudolenta.

L'area veneta è anche interessata dalla realizzazione di opere pubbliche ritenute altamente strategiche. In particolare il riferimento al progetto Mose di Venezia che con l'operazione "Chalet" ha permesso il recupero di imposte evase per l'emissione di fatture false per oltre €. 10.000.000. A questo si aggiungono le notizie di stampa del 2014 e 2015 relative agli arresti di ex componenti dei vertici della Regione Veneto e del Comune di Venezia, oltre che della Corte dei Conti e del Magistrato delle acque.

La relazione d'altro canto sostiene che la Provincia di Venezia, pur caratterizzata da un tessuto imprenditoriale particolarmente dinamico, non appare interessata dalla presenza di radicate organizzazioni criminali.

Tuttavia, la prosperità economica del territorio ha attratto, nel tempo, gli interessi della criminalità organizzata anche ai fini del riciclaggio e del reinvestimento in attività economiche dei profitti illeciti realizzati. Sono emersi, inoltre, tentativi di infiltrazione nei settori della Pubblica Amministrazione, come documentato dall'operazione " Chalet" sopra richiamata.

Le aree portuali ed aeroportuali vengono spesso utilizzate dalle organizzazioni criminali che gestiscono traffici illeciti di varia natura quali il traffico internazionale di sostanze stupefacenti, l'introduzione nel territorio nazionale ed il commercio di merci contraffatte, il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina.

Di rilievo appare il traffico di sostanze stupefacenti, il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, lo sfruttamento della manodopera e della prostituzione.

La relazione indica infine che la delittuosità complessiva nel 2013, rispetto all'anno precedente, è in incremento del 7,1%, evidenziando un aumento dei furti (+7,9% rispetto al 2012) e delle rapine (+6,5%).

4. CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa del Comune di Mira è articolata in Settori, Servizi ed Uffici.

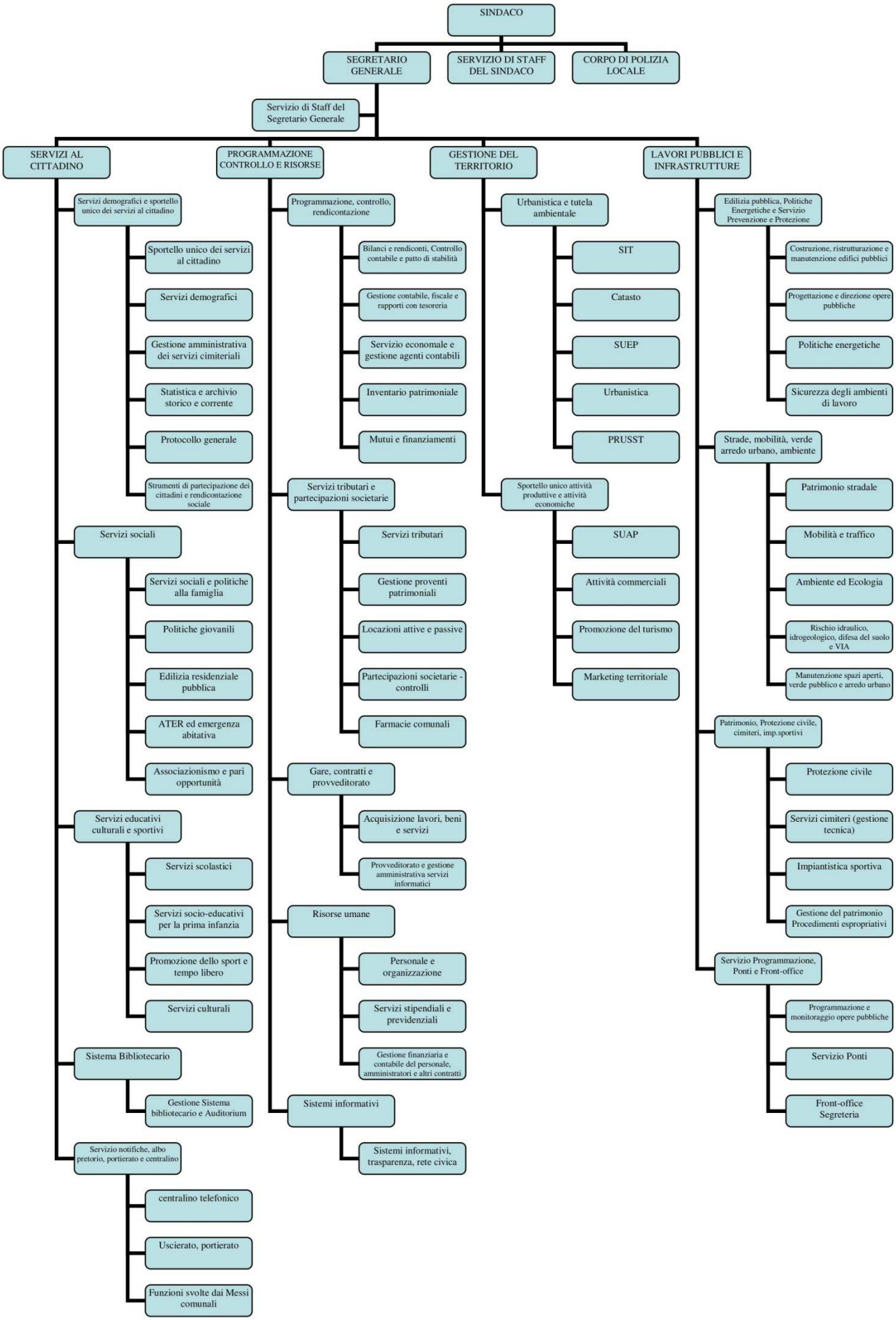
Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente; alla gestione dei settori sono preposti i dirigenti i quali ne definiscono l'articolazione secondo criteri di funzionalità e di flessibilità al fine di ottimizzare lo svolgimento dell'attività istituzionale per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione. Il Servizio rappresenta l'unità organizzativa di primo livello in cui si articola il settore ed è preposto allo svolgimento di una o più funzioni attribuite al settore. L'Ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno del servizio ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientrati nelle funzioni attribuite al servizio.

A seguito della riorganizzazione avvenuta dall'1 febbraio 2014, modificata con deliberazione n. 150 del 19 ottobre 2015 e da ultimo con la deliberazione n. 69 del 3 maggio 2016, la Giunta ha definito la macrostruttura prevedendo complessivamente 4 settori, cui sono preposti altrettanti dirigenti, e due servizi, uno a supporto del Segretario Generale, che svolge funzioni di coordinamento dell'intera struttura, e il Corpo della Polizia locale.

La struttura, al di sotto del livello dirigenziale, è articolate in 14 posizioni di responsabili di servizio (con specifici incarichi di responsabilità). I servizi a loro volta sono articolati in uffici.

La dotazione di personale al 31 gennaio 2017 conta 135 dipendenti a tempo indeterminato più 7 unità di personale a tempo determinato.

Di seguito l'attuale organigramma del Comune.


SINDACO
SEGRETARIO GENERALE
SERVIZIO DI STAFF DEL SINDACO
CORPO DI POLIZIA LOCALE
Servizio di Staff del Segretario Generale
SERVIZI AL CITTADINO
PROGRAMMAZIONE CONTROLLO E RISORSE
GESTIONE DEL TERRITORIO
LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE
Servizi demografici e sportello unico dei servizi al cittadino
Sportello unico dei servizi al cittadino
Servizi demografici
Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali
Statistica e archivio storico e corrente
Protocollo generale
Strumenti di partecipazione dei cittadini e rendicontazione sociale
Servizi sociali
Servizi sociali e politiche alla famiglia
Politiche giovanili
Edilizia residenziale pubblica
ATER ed emergenza abitativa
Associazionismo e pari opportunità
Servizi educativi culturali e sportivi
Servizi scolastici
Servizi socio-educativi per la prima infanzia
Promozione dello sport e tempo libero
Servizi culturali
Sistema Bibliotecario
Gestione Sistema bibliotecario e Auditorium
Servizio notifiche, albo pretorio, portierato e centralino
centralino telefonico
Uscierato, portierato
Funzioni svolte dai Messi comunali
Programmazione, controllo, rendicontazione
Bilanci e rendiconti, Controllo contabile e patto di stabilità
Gestione contabile, fiscale e rapporti con tesoreria
Servizio economale e gestione agenti contabili
Inventario patrimoniale
Mutui e finanziamenti
Servizi tributari e partecipazioni societarie
Servizi tributari
Gestione proventi patrimoniali
Locazioni attive e passive
Partecipazioni societarie - controlli
Farmacie comunali
Gare, contratti e provveditorato
Acquisizione lavori, beni e servizi
Provveditorato e gestione amministrativa servizi informatici
Risorse umane
Personale e organizzazione
Servizi stipendiali e previdenziali
Gestione finanziaria e contabile del personale, amministratori e altri contratti
Sistemi informativi
Sistemi informativi, trasparenza, rete civica
Urbanistica e tutela ambientale
SIT
Catasto
SUEP
Urbanistica
PRUSST
Sportello unico attività produttive e attività economiche
SUAP
Attività commerciali
Promozione del turismo
Marketing territoriale
Edilizia pubblica, Politiche Energetiche e Servizio Prevenzione e Protezione
Costruzione, ristrutturazione e manutenzione edifici pubblici
Progettazione e direzione opere pubbliche
Politiche energetiche
Sicurezza degli ambienti di lavoro
Strade, mobilità, verde arredo urbano, ambiente
Patrimonio stradale
Mobilità e traffico
Ambiente ed Ecologia
Rischio idraulico, idrogeologico, difesa del suolo e VIA
Manutenzione spazi aperti, verde pubblico e arredo urbano
Patrimonio, Protezione civile, cimiteri, imp.sportivi
Protezione civile
Servizi cimiteri (gestione tecnica)
Impiantistica sportiva
Gestione del patrimonio Procedimenti espropriativi
Servizio Programmazione, Ponti e Front-office
Programmazione e monitoraggio opere pubbliche
Servizio Ponti
Front-office Segreteria

5. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico cui compete l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) del Comune di Mira, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 e da ultimo del decreto sindacale n. 96/2015, è individuato nel Segretario Generale del Comune.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Dirigenti dei Settori competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano e delle disposizioni regolamentari attuative;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti dal presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- si raccorda con il Responsabile della trasparenza (qualora tale figura non coincida con il Responsabile della prevenzione) ai fini del coordinamento tra il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).

I Dirigenti di Settore, nell'ambito delle strutture di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare a mente dell'articolo 16 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i dirigenti di settore:

- concorrono alla definizione di misure idonee al prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis);
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater)

Inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9 lett. c), della legge n. 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Il Responsabile della trasparenza è stato confermato con decreto sindacale n. 96/2015 nella figura del Segretario Generale.
Il Responsabile della trasparenza:

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche 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.).

Il Nucleo di Valutazione:
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente di Settore o all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento

6. GESTIONE DEL RISCHIO

Il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento preordinato alla gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:
- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendiati nella **"Tabella di gestione del rischio"** (suddivisa rispettivamente negli ambiti Tabella A, B, C, D, E) allegata al Piano.

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento con la succitata Tabella di gestione del rischio.

6.1. La mappatura dei processi

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

Questa attività è stata effettuata nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune di Mira, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

A tal fine è stata utilizzata la seguente documentazione:

- la deliberazione di G.C. n. 104 del 2 luglio 2015 di approvazione dell'elenco dei procedimenti organizzativi;
- la deliberazione di G.C. n. 150 del 19 ottobre 2015, come modificata con la deliberazione di G.C. n. 69 del 3 maggio 2016, con cui è stata rivista la struttura organizzativa dell'Ente;
- il regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 15 del 01/02/2013;
- il regolamento sugli obblighi di comunicazione e trasparenza e disciplina del procedimento sanzionatorio di cui all'art. 47 del Decreto Legislativo 14.03.2013 n. 33, approvato con deliberazione di C.C. n. 56 del 30/09/2014;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 272 del 12/12/2013 contenente indirizzi e disposizioni per l'organizzazione ed il funzionamento del sistema comunale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione;
- i questionari elaborati, in sede di prima predisposizione del Piano (PTPC 2014-2016), da parte dei Responsabili di Settore in merito ai processi a rischio;
- le osservazioni richieste con cadenza annuale e presentate dai Dirigenti e Responsabili dei Servizi.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

a) autorizzazione o concessione;
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n.163 del 2006;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

L'analisi svolta ha consentito inoltre di evidenziare specifiche aree di rischio, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge.

Tale impostazione si è riflessa nelle predisposta citata tabella di gestione del rischio. Infatti i primi quattro ambiti (A, B, C, D) sono stati redatti per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge. Il quinto ambito (E) individua ulteriori ambiti di rischio specifici per il Comune di Mira. Si è ritenuto che, a fini operativi, tale suddivisione per aree omogenee abbia il pregio di evidenziare comuni criticità e specularmente comuni contromisure possibili, a prescindere dalla struttura di riferimento (ovvero il Settore/Servizio competente).

In esito alla fase di mappatura è stato stilato un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco corrisponde alla colonna "PROCESSO" delle tabelle di gestione rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio. Il presente Piano prosegue il processo di verifica della mappatura di tutte le aree di attività (procedimenti) ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.

6.2. La valutazione del rischio

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

6.2.1. L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i Dirigenti di settore competenti;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 2.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO" della precitata tabella.

6.2.2. L'analisi del rischio

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. (e successiva errata corrige) che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= 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

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA, di seguito riportati:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 = nessuna probabilità	**0** = nessun impatto
1 = improbabile	**1** = marginale
2 = poco probabile	**2** = minore
3 = probabile	**3** = soglia
4 = molto probabile	**4** =serio
5 = altamente probabile	**5** = superiore

Per stimare il valore della probabilità e dell'impatto è stato utilizzato il questionario Allegato 1 al presente P.T.C.P., elaborato apportando alcune modifiche alle indicazioni contenute nell'allegato 5 al P.N.A. in ragione delle peculiarità dell'ordinamento locale.

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "PROBABILITA' ACCADIMENTO", "IMPATTO" e "LIVELLO DI RISCHIO" della Tabella di gestione del rischio (Allegato 2).

6.2.3. La ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO CON RELATIVO COLORE ASSOCIATO
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 3	BASSO
INTERVALLO DA 4 A 6	MEDIO
INTERVALLO DA 7 A 15	ALTO
INTERVALLO DA 16 A 25	MOLTO ALTO

7. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a

tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);

- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

In calce al presente documento vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne "MISURE PREVENTIVE ESISTENTI" e "MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE" della tabella di gestione del rischio (Allegato 2).

MISURA DI CONTRASTO	**CODICE IDENTIFICATIVO**
Trasparenza	M01
Codici di comportamento dei dipendenti	M02
Astensione in caso di conflitto d'interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti esterni	M03
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	M04
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice	M05
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage, revolving doors)	M06
Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici	M07
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M08
Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)	M09
Formazione del personale	M10
Patti di integrità	M11
Sistema dei controlli interni	M12
Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni	M13
Informatizzazione dei processi	M14
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati	M15

Formalizzazione o aggiornamento dell'iter dei processi	M16
Servizio ispettivo	M17
Potenziamento delle funzioni della conferenza dei Responsabili di settore	M18

Una particolare attenzione è stata prestata alla misura M08 relativa alla rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione, in considerazione dei numerosi avvicendamenti nella titolarità di posizioni apicali e sub apicali conseguenti alla riorganizzazione del 2014 e alla più recente di fine 2015. Pur riconfermando la misura, si è ritenuto non opportuna la sua applicazione programmata nel 2017, anche in vista della ormai prossima scadenza del mandato amministrativo (primavera 2017) e del conseguente venire a scadenza degli incarichi attualmente in essere e di possibili ulteriori avvicendamenti, rinviando al successivo aggiornamento del Piano una valutazione sull'opportunità di una sua più approfondita applicazione.

Inoltre, accogliendo il suggerimento di cui alla nota della Prefettura di Venezia, prot. 230/GAB/2015 del 23.12.2016, nell'ottica di prevenzione del rischio di collusione tra le imprese che partecipano ad un appalto pubblico, si è inserita una apposita azione alla misura M13.

9. RACCORDO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2017/2019

Il Piano della Performance è un documento programmatico annuale e triennale nel quale sono esplicitati, in coerenza con i contenuti e con il ciclo di gestione della programmazione finanziaria e di bilancio, gli obiettivi dell'Amministrazione, strutturati sui livelli strategico e operativo, e gli indicatori che ne misurano il raggiungimento, oltre che i risultati attesi.

Con l'inserimento degli obiettivi del PTPC nel Piano delle Performance si crea il necessario raccordo tra i due strumenti di pianificazione al fine di garantire un'efficace azione di prevenzione.

Nel nuovo processo di programmazione verranno introdotti obiettivi operativi relativi a quelle misure organizzative che, in relazione alle misure previste dal presente PTPC, l'amministrazione ha individuato per aumentare i livelli di controllo sul rischio organizzativo dell'attività amministrativa dell'Ente.

10. SOLUZIONE CONTROVERSIE IN MATERIA DI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

La soluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere tra Comune di Mira e l'operatore economico durante l'esecuzione dei lavori, comprese quelle derivanti dal mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui all'art. 240 del D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163, così come la soluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere durante l'esecuzione del servizio e della fornitura, sarà rimessa alla competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria, con esclusione di qualsiasi forma di arbitrato.

11. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PIANO

Il monitoraggio del Piano, inteso come attività di verifica della progressiva esecuzione delle attività programmate e del raggiungimento degli obiettivi previsti, prevede, in accordo con quanto definito nel Regolamento sul sistema integrato dei controlli interni:

- l'utilizzo di *audit* anche per il controllo dei tempi dei procedimenti e della trasparenza;
- l'utilizzo dei report del controllo di gestione;

- l’utilizzo di report del controllo di regolarità amministrativa ex post condotto sugli atti dei dirigenti, in particolare rispetto a quelli assunti nei settori ad alto rischio di corruzione.

Il Responsabile dell’anticorruzione esercita, in ogni caso, un continuo monitoraggio avvalendosi delle informazioni rese dai Dirigenti in base alle quali redige la relazione annuale prevista dall’art. 1, comma 14 Legge 190/2012, utilizzando la scheda standard pubblicata sul sito dell’ANAC e rappresentando in tal modo il rendiconto sull’efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC.

11. Allegati al PTCP 2017/2019

Fanno parte integrante del Piano i seguenti allegati:

Allegato 1 - Valutazione del rischio

Allegato 2 - Tabelle di gestione del rischio

Allegato 3 - Codice di comportamento aziendale

Allegato 4 - Modello segnalazione illeciti

Allegato 5 - Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2017/2019 e relativi allegati

M01	Trasparenza

Fonti normative:

- Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- L. 7 agosto 1990, n. 241;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Art. 9 Codice di comportamento aziendale;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017/2019 riportato nell'allegato 4 al presente atto in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Le azioni sono indicate nella sezione Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2017/2019	
Soggetti responsabili	Responsabile per la Trasparenza, Dirigenti di Settore, referenti per la trasparenza, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni della sezione Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2017/2019.
Tempistica di attuazione	Secondo le indicazioni del Programma Triennale
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M02 Codice di comportamento dei dipendenti

Fonti normative:

- Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012;
- D.P.R. 16 aprile 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;
- Codice di comportamento aziendale;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Descrizione della misura

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), che si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Mira ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento aziendale (approvato con del. di G.C. n.290 del 30/12/2013) nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Le azioni sono indicate nel Codice di comportamento Nazionale approvato con D.P.R. n. 62 del 2013 e nel Codice di Comportamento del Comune di Mira, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 290 del 30.12.2013	
Soggetti responsabili	Dirigenti di Settore, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni dei Codici di comportamento
Tempistica di attuazione	Secondo le indicazioni dei Codici
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2	
Monitoraggio semestrale sull'attuazione delle azioni previste dai Codici di comportamento.	
Soggetti responsabili	Dirigenti di Settore
Tempistica di attuazione	Trimestrale
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 3	
Pubblicazione aggiornata dei Codici sul sito web	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione
Tempistica di attuazione	Entro 30 giorni dall'approvazione dei Codici e dei loro aggiornamenti
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M03	Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Fonti normative:

- Art. 6 bis L. 241/1990;
- Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;
- D.P.R. 62/2013;
- Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

1) Conflitto di interesse

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 (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

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

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

2) Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi attraverso gli incontri di settore	
Soggetti responsabili	Dirigenti dei settori
Tempistica di attuazione	2017
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2	
Informativa scritta all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni	
Soggetti responsabili	Dipendenti
Tempistica di attuazione	All'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 3	
Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto	
Soggetti responsabili	Dirigenti di settore
Tempistica di attuazione	• prima di assumere le funzioni; • tempestivamente in caso di aggiornamento e , in ogni caso, almeno annualmente entro il 31/12
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 4	
Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale	
Soggetti responsabili	Dirigenti di settore e Segretario Generale
Tempistica di attuazione	Al verificarsi delle situazioni
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 5	
I Dirigenti di settore monitorano – anche con controlli a campione tra i dipendenti (Responsabili del procedimento) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti con particolare riguardo a quelli di maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazioni, concessioni o erogazioni di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando tramite ricognizioni anagrafiche oppure acquisendo apposita autocertificazione, eventuali relazioni di parentela o d'affinità sussistente tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione. I Dirigenti di settore trasmettono al Responsabile della prevenzione una relazione semestrale sull'esito dell'attività di controllo eseguita.	
Soggetti responsabili	Dirigenti di settore
Tempistica di attuazione	2017
Processi interessati	Contratti, autorizzazioni, concessioni, erogazioni di vantaggi economici di qualunque genere.
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 6	
Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento aziendale	
Soggetti responsabili	Dirigenti di settore e dipendenti comunali
Tempistica di attuazione	2017-2019
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M04	Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

Fonti normative:

- art. 53, comma 3-bis , D.lgs n. 165/2001;
- art. 1, comma 58 –bis, legge n. 662/1996;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente di settore) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Dare puntuale attuazione alle disposizioni regolamentari in materia di incarichi extra-istituzionali.	
Soggetti responsabili	Dirigente del Servizio risorse umane
Tempistica di attuazione	2017/2019
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Misura M05	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Fonti normative:

- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico.	
Soggetti responsabili	Dirigente del Servizio Risorse umane
Tempistica di attuazione	• All'atto del conferimento dell'incarico; • Annualmente, entro il 31 dicembre di ogni anno per la dichiarazione della insussistenza delle cause di incompatibilità
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2	
Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web	
Soggetti responsabili	Dirigente del Servizio Risorse umane
Tempistica di attuazione	• per la dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico: tempestivamente; • per la dichiarazione annuale: entro il 31 gennaio di ciascun anno.
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 3
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico

Soggetti responsabili	Dirigente di settore e Segretario generale
Tempistica di attuazione	Immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 4	
Verifiche sulle veridicità delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità. Trasmissione annuale degli esiti al Responsabile della prevenzione.	
Soggetti responsabili	Dirigente del Servizio Risorse umane
Tempistica di attuazione	2017
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M06	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

Fonti normative:

- art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi precostituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	
Soggetti responsabili	Dirigenti di settore
Tempistica di attuazione	2017/2019
Processi interessati	Procedure di scelta del contraente
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2	
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	
Soggetti responsabili	Dirigente del Servizio risorse umane
Tempistica di attuazione	2017/2019
Processi interessati	Procedure di scelta del contraente
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 3	
Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.	
Soggetti responsabili	Dirigenti di settore
Tempistica di attuazione	2017/2019
Processi interessati	Procedure di scelta del contraente
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 4	
I Dirigenti di settore devono effettuare un monitoraggio al fine di verificare il rispetto dei divieti di contrattare contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001. Gli esiti del monitoraggio dovranno essere trasmessi al Responsabile della prevenzione entro il mese successivo alla scadenza del semestre.	
Soggetti responsabili	Dirigenti di settore
Tempistica di attuazione	annuale
Processi interessati	Procedure di scelta del contraente
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M07	Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

Fonti normative:

- art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure 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 far parte di 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.

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i Dirigenti di settore che il restante personale.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	
Soggetti responsabili	Dirigente del settore interessato alla formazione della commissione
Tempistica di attuazione	Prima dell'assunzione dell'atto di formazione della commissione.
Processi interessati	• Acquisizione e progressione del Personale; • Affidamento di lavori, servizi e forniture; • Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2	
Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per Dirigente di settore e altro personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	
Soggetti responsabili	• Dirigente del servizio risorse umane • Dirigenti di settore
Tempistica di attuazione	All'atto dell'assegnazione all'unità organizzativa
Processi interessati	• Acquisizione e progressione del personale; • Affidamento di lavori, servizi e forniture; • Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; • Gestione di risorse finanziarie
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 3	
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	
Soggetti responsabili	Dirigenti di settore e dipendenti assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici
Tempistica di attuazione	Tempestivamente
Processi interessati	• Acquisizione e progressione del personale; • Affidamento di lavori, servizi e forniture; • Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Gestione di risorse finanziarie
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 4	
Monitoraggio per la verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 relativamente ai membri delle commissioni per l'accesso o selezioni pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi etc. nonché relativamente ai Dirigenti di settore e altro personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	
Soggetti responsabili	Responsabile della Prevenzione
Tempistica di attuazione	Annuale
Processi interessati	• Acquisizione e progressione del Personale; • Affidamento di lavori, servizi e forniture; • Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario • Gestione di risorse finanziarie
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M08	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Fonti normative:

- articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012;
- art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Descrizione della misura

In materia di rotazione di incarichi, si è tenuto conto di quanto specificato dall'ANAC con Delibera 13/2015, secondo cui:

- la rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Il presente PTPC esclude per il presente anno e sino alla scadenza dell'attuale mandato amministrativo una rotazione programmata degli incarichi dirigenziali e del personale assegnato alle aree a rischio in ragione della recente riorganizzazione che consegue alla precedente riorganizzazione della primavera 2014, che entrambe hanno comportato una parziale rotazione di personale nelle posizioni apicali e sub-apicali. Le suddette modifiche hanno interessato in prevalenza posizioni collocate nelle aree maggiormente a rischio.

Inoltre, altri avvicendamenti risultano possibili in vista della ormai prossima scadenza del mandato amministrativo e del conseguente venire a scadenza degli incarichi attualmente in essere.

Si ritiene pertanto che sia opportuno attendere la conclusione degli attuali incarichi per valutare la necessità di programmare ulteriori rotazioni degli incarichi.

La rotazione è in ogni caso assicurata in caso di avvio di procedimento disciplinare a carico dei dipendenti, per fatti di natura corruttiva. In tale ipotesi, per il personale dirigenziale si può procedere con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001, mentre per il personale non dirigenziale si può procedere all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater.

L'applicazione di tale misura può, all'opposto, subire deroghe se l'effetto indiretto della rotazione comporta la sottrazione di profili professionali infungibili. Nel caso in cui sussista l'impossibilità oggettiva e motivata di rotazione, l'Ente adotterà in ogni caso, misure "rinforzate" sui processi in questione, quali l'introduzione del meccanismo della distinzione delle competenze, con attribuzione a soggetti diversi dei compiti di:

- svolgere istruttorie ed accertamenti;
- adottare decisioni;
- attuare decisioni prese;
- effettuare verifiche.

Gli esiti del monitoraggio della misura, saranno illustrati nella relazione annuale anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, Legge 190/2012.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva	
Soggetti responsabili	• Sindaco, in relazione ai Dirigenti di settore e al Segretario Generale • Dirigenti del settore, in relazione ai dipendenti del servizio stesso
Tempistica di attuazione	2017/2019
Processi interessati	Attività con classificazione di rischio corruzione "Alto" o "Molto alto" -
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2	
Attuazione delle disposizioni in materia di rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione alto molto alto conformemente alla apposita disciplina prevista dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	
Soggetti responsabili	Sindaco, Dirigenti dei settori
Tempistica di attuazione	2018-2019
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M09	Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)

Fonti normative:

- Art.54 bis D.Lgs. 165/2001 ;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Descrizione della misura

Il *whistleblower* è colui che segnala un illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative o in altro modo ed il *whistleblowing* rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Al fine di mettere in atto l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione, vengono utilizzati canali dedicati di comunicazione dall'esterno per le segnalazioni condotte illecite, conflitto di interessi, corruzione,e le altre fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione effettuate dagli utenti dei servizi e dai cittadini in generale.

Anche i dipendenti e i collaboratori possono effettuare segnalazioni di illeciti e informazioni ritenute utili in condizioni di assoluta riservatezza.

Le segnalazioni dei soggetti esterni e dei dipendenti possono essere fatte mediante:

- il portale per il portale dedicato al whistleblowing nel sito istituzionale del Comune di Mira, all'indirizzo: http://informatica.comunemira.it/whistleblowing/login.php
- la casella di posta elettronica dedicata: anticorruzione@comune.mira.ve.it
- per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Piazza IX Martiri, 3 – 30034 Mira (VE).

I suddetti canali di segnalazione garantiscono la riservatezza in quanto le segnalazioni ricevute vengono gestite unicamente dal Responsabile della prevenzione anticorruzione tenuto all'obbligo di riservatezza, salvo le comunicazioni che, per legge o in base al Piano Nazionale Anticorruzione, debbono essere effettuate.

Può inoltre essere utilizzato il "modello segnalazione illeciti", predisposto dal Dipartimento Funzione Pubblica allegato al presente Piano.

Le segnalazioni di illeciti possono essere effettuate anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), utilizzando, se preferibile, il modello per la segnalazione di illeciti predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, allegato al presente Piano e inoltrandolo via e-mail all'indirizzo: whistleblowing@anticorruzione.it.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Verifica delle misure per la tutela del whistleblower	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione
Tempistica di attuazione	2017
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M10	Formazione del personale

Fonti normative:

- Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012
- Art.7 D.Lgs. 165/2001
- DPR 70/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Descrizione della misura

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Predisposizione piano della formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, anche attraverso l'utilizzazione di soggetti formatori individuati tra il personale interno, con particolare attenzione ai seguenti temi: • sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità; • contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC, dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali; • normativa anticorruzione e trasparenza • normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti pubblici; • gestione del rischio; • normativa penale in materia di anticorruzione; • inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi e conflitto di interesse; • approfondimenti su tematiche settoriali.	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione d'intesa con dirigente del servizio risorse umane
Tempistica di attuazione	Predisposizione piano della formazione entro il primo semestre di ogni anno
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Da prevedere nel bilancio di previsione annuale

M11	Patti di integrità e di legalità

Fonti normative:

- art.1, comma 17, L. 190/2012
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Descrizione della misura

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

La L.190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Con determinazione n.4/2012 anche l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.

Il Comune di Mira, con deliberazione di Giunta Comunale n. 145/2015 ha aderito al "protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto in data 7.09.2015 dalla Regione Veneto, dagli Uffici Territoriali del Governo del Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Attuazione delle misure previste del Protocollo di legalità recepite con deliberazione di Giunta Comunale n. 145 del 15.10.2015	
Soggetti responsabili	Dirigenti di Settore
Tempistica di attuazione	2017/2019
Processi interessati	Affidamento di lavori, servizi e forniture
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M12	Sistema dei controlli interni

Descrizione della misura

L'istituzione del sistema dei controlli interni in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti rappresenta anche un valido strumento di prevenzione della corruzione.

La novella normativa (l'art. 147 bis, commi 2 e 3, D.Lgs. 267/2000 come modificato con D.L. 174/2012, convertito in l. 213/2012) ha introdotto per gli enti locali sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati).

Con deliberazione consiliare n. 15 del 01.02.2013 è stato approvato il Regolamento comunale per sul sistema dei controlli interni e con deliberazione consiliare n. 48 del 29/05/2013 è stato modificato il Regolamento di Contabilità dell' Ente. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 292 del 30/12/2013 sono state fissate fra l'altro una serie di disposizioni in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Tali disposizioni, che con il presente piano si confermano, regolano le procedure, gli adempimenti e le modalità di acquisizione dei dati, informazioni e documenti, nonché trasmissione referti afferenti il controllo successivo di regolarità amministrativa.

A tal fine, in base alle previsioni del regolamento le attività di controllo si svolgono nel rispetto del principio di "integrazione organizzativa", secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Adozione del piano annuale dei controlli interni	
Soggetti responsabili	Segretario Generale
Tempistica di attuazione	Entro il 31 marzo di ciascun anno
Processi interessati	
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M13	Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni

Fonti normative:

- art. 1, commi 9, L. 190/2012
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Descrizione della misura

La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale. Il Dirigente del Settore dovrà comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione i procedimenti in cui la misura non può essere applicata, specificandone le ragioni	
Soggetti responsabili	Dirigente di settore
Tempistica di attuazione	Comunicazione sull'impossibilità di attivare la misura entro il 31 marzo di ogni anno
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2	
Comunicazione al Responsabile anticorruzione di alcuni dati in merito alle procedure di gara svolte, e nello specifico: - numero di appalti banditi rispettivamente sopra e sotto la soglia comunitaria, nonché sotto la soglia di € 40.000,00; - ammontare delle varianti in corso d'opera ed importo delle stesse; - numero delle volte in cui è stato autorizzato uno slittamento dei termini di esecuzione	
Soggetti responsabili	Dirigenti di settore
Tempistica di attuazione	Annuale
Processi interessati	Affidamento di lavori, servizi e forniture
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M14	Informatizzazione dei processi

Fonti normative:

- art. 1, commi 9, L. 190/2012
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Descrizione della misura

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi i Dirigenti di Settore sono tenuti a verificare la quantità e la qualità di informatizzazione già implementata dei processi di pertinenza, nonché vagliare gli altri processi non ancora informatizzati ai fini della loro informatizzazione	
Soggetti responsabili	Dirigenti di settore
Tempistica di attuazione	• Rilevazione annuale dei processi informatizzati e da informatizzare • Inserimento nel P.d.P. con l'individuazione delle fasi e della tempistica di realizzazione
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Inserimento nel bilancio di previsione delle risorse necessarie

M15	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati

Fonti normative:

- D.Lgs 39/2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);

Descrizione della misura

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge n. 190 del 2012 sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali:

- gli enti pubblici di cui all'art. 1, comma 2, lett. b) d.Lgs. n. 39 del 2013, vale a dire quelli vigiliati, finanziati dal Comune ovvero i cui amministratori siano da questo nominati;
- gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, come definiti dall'art. 1, comma 2, lett. c) del d.lgs. n. 39 del 2013, ovvero: "*le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. Da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi*".

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012.

Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Il responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verifichino casi di *pantouflage* riferiti a ex dipendenti del Comune di Mira.

Attuazione della misura

Azione - 1	
• Monitoraggio dell'avvenuto aggiornamento del Piano Anticorruzione da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune • Monitoraggio adempimento obblighi di trasparenza • Il Dirigente del settore competente provvederà a trasmettere apposito referto in merito agli esiti del monitoraggio al Responsabile della prevenzione	
Soggetti responsabili	Dirigente del Servizio partecipazioni societarie
Tempistica di attuazione	Semestrale
Processi interessati	
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M16	Formalizzazione o aggiornamento dell'iter dei processi

Fonti normative:

- D.Lgs 39/2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);

Descrizione della misura

Al fine di uniformare l'iter di svolgimento dei processi, evitando così dimosogeneità nei comportamenti e nelle valutazioni, si procederà alla formalizzazione ovvero all'aggiornamento dell'iter di ciascun processo compresa in particolare l'esplicitazione della documentazione necessaria per l'avvio dei procedimenti, l'indicazione dei tempi e delle fasi, le modalità di richiesta di integrazione documentali, i casi di sospensione e la disciplina di interruzioni procedimentali etc.

Tali informazioni saranno rese accessibili, in modo per quanto possibile agevole e intuitivo, mediante pubblicazione nel sito web istituzionale.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Formalizzazione/aggiornamento e pubblicazione dell'iter di ciascun processo con l'indicazione della documentazione necessaria per l'avvio del procedimento nonché dei casi, delle modalità e dei tempi di interruzione e sospensione procedimentali	
Soggetti responsabili	Dirigenti
Tempistica di attuazione	Formalizzazione/aggiornamento dell'iter entro il primo semestre di ciascun anno
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2	
Formalizzazione dei criteri di gestione delle pratiche Espressa motivazione scritta in ordine alle eventuali deroghe	
Soggetti responsabili	Dirigenti
Tempistica di attuazione	2017
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M17	Servizio ispettivo

Fonti normative:

- Art. 1, commi da 56 a 64, della legge 23.12.1996, n. 662

Descrizione della misura

L'art. 1, comma 62, della legge 23.12.1996, n. 662, recante misure di razionalizzazione della finanza pubblica, prevede che le pubbliche amministrazioni per effettuare verifiche a campione sui dipendenti finalizzate all'accertamento delle osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 dell'art. 1 della stessa legge si avvalgono di servizi ispettivi

Attuazione della misura

Azione - 1	
Espletamento dei controlli e verifiche a campione	
Soggetti responsabili	Dirigente del servizio risorse umane
Tempistica di attuazione	2 verifiche a campione al semestre
Processi interessati	
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M18	Potenziamento delle funzioni della conferenza dei Dirigenti di Settore

Fonti normative:

- Art. 122, 123, 124 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi P.N.A.

Descrizione della misura

L'art. 122 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede la Conferenza dei Dirigenti di Settore al fine di conseguire un maggiore coordinamento degli interventi posti in essere dalle strutture dell'ente.

La conferenza è orientata a favorire l'integrazione e il coordinamento della funzione dirigenziale e dell'attività gestionale, nonché lo sviluppo integrato delle attività di pianificazione, di programmazione e di elaborazione di atti aventi natura intersettoriale.

La conferenza è formata dal Segretario Generale, che la presiede e da tutti i Dirigenti di Settore.

Con questa misura si intende consolidare le competenze della Conferenza dei Dirigenti dei Settori con finalità di coordinamento dell'azione amministrativa, di concertazione sulle soluzioni gestionali e di circolazione di orientamenti e informazioni.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Consolidare le competenze della Conferenza dei Dirigenti dei Settori con finalità di coordinamento dell'azione amministrativa, di concertazione sulle soluzioni gestionali e di circolazione di orientamenti e informazioni	
Soggetti responsabili	• Segretario Generale • Dirigenti di Settore
Tempistica di attuazione	2017/2019
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Comune di Mira
Valutazione del rischio (livelli di rischio)

Probabilità

1 Il processo è discrezionale?		Punteggio
No, è del tutto vincolato	1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	
E' altamente discrezionale	5	

2 Rilevanza esterna: il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Punteggio
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	

3 Complessità del progetto: si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Punteggio
No, il processo coinvolge una sola p.a	1	
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	

4 Valore economico: qual è l'impatto economico del processo?		Punteggio
Ha rilevanza esclusivamente interna	1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, i quali a seconda dei casi, possono essere o non essere di particolare rilievo economico	4	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5	

5 Frazionabilità del processo: il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?		Punteggio
No	1	
Si	5	

6 Controlli: anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		Punteggio
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
Sì, è molto efficace	2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3	
Sì, ma in minima parte	4	
No, il rischio rimane indifferente	5	

Probabilità del rischio (media punteggi)	

Impatto

1 Impatto organizzativo: rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata nello svolgimento del processo stesso?		Punteggio
Fino a circa il 20%	1	
Fino a circa il 40%	2	
Fino a circa il 60%	3	
Fino a circa il 80%	4	
Fino a circa il 100%	5	

2 Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti o dirigenti o sentenze di risarcimento danni per tale tipologia di evento?		Punteggio
No	1	
Si	5	

3 Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?		Punteggio
No		
Non ne abbiamo memoria	1	
Sì, sulla stampa locale	2	
Sì, sulla stampa nazionale	3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4	
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5	

4 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: a quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero il ruolo o la posizione che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		Punteggio
A livello di addetto	1	
A livello di collaboratore	2	
A livello di caposettore	3	
A livello di dirigente	4	
A livello di Segretario Generale	5	

Impatto del rischio (media punteggi)	

Valutazione del rischio	

COMUNE DI MIRA
GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

Ambito	STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	Probabilità accadimento	Impatto	Livello di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
A	3	1	Accertamento di compatibilità paesaggistica	riconoscimento di compatibilità paesaggistica dell'abuso in violazione della normativa di settore;	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	2	AGRITURISMO – Nuova attività Variazioni: Subingresso - Modifica capacità ricettiva - Aggiunta/eliminazione attività	omesso controllo requisiti	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	3	ARTIGIANATO - Produzione di pane – Avvio attività variazioni subingresso-trasferimento sede	omesso controllo requisiti	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	4	ATTESTAZIONE AGIBILITA' ATTIVITA' PRODUTTIVE	omesso controllo requisiti	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	2	5	ATTIVITA' PROMOZIONALI – Concessione suolo pubblico (quadri, concessionarie auto, promo varie)	rilascio concessione in violazione della normativa di settore; assegnazione posizioni privilegiate	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	2
A	4	6	AUTORIZZAZIONE ABBATTIMENTO ALBERI		2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	4
A	4	7	Autorizzazione all'esecuzione di scavi su suolo pubblico per la realizzazione delle reti tecnologiche	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	4
A	3	8	AUTORIZZAZIONE ALL'INSTALLAZIONE DI IMPIANTI PUBBLICITARI	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	4	9	AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO FOGNATURA NERA NON IN CONDOTTA PUBBLICA		2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	4
A	3	10	Autorizzazione attività rumorose in deroga	indebito rilascio autorizzazione	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	4	11	AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3,00	2,25	7	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M08 - M09 - M10 - M10c - M13 - M14 - M16	4
A	4	12	Autorizzazione x accessi carrai	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	4
A	3	13	Autorizzazioni paesaggistiche	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3

A	4	14	Autorizzazioni per le occupazioni di suolo pubblico per l'installazione dei cantieri (sup. 30 gg)	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	4
A	3	15	BARBIERE, ACCONCIATORE ED ESTETISTA – Attività didattica, dimostrativa, nuova apertura, subingresso, variazioni, trasferimento	omesso controllo requisiti	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	16	CARBURANTI – Collaudo impianti stradali, privati e per natanti	esito positivo del collaudo in difformità dall'autorizzazione ilasciata/normativa di settore	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	17	CARBURANTI - Impianti stradali, privati e per natanti - Modifica composizione, installazione e messa in esercizio impianti stradali, privati e natanti, potenziamento,prelievo, trasferimento sede, subingresso, variazioni	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	18	certificato di agibilità	rilascio certificato in violazione della normativa di settore	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	19	COMMERCIO - Comunicazione vendite straordinarie attività di commercio al dettaglio	omesso controllo regolarità amministrativa	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	20	COMMERCIO FISSO - Esercizio di vicinato – Avvio attività, Subingresso, Variazione settore merceologico; Ampliamento o riduzione superficie di vendita; Trasferimento sede Vendita funghi; Forme Speciali – Distributori automatici settore merceologico "non alimentare generico" – Nuova installazione; Prodotti al dettaglio per corrispondenza, televisione, altri sistemi di comunicazione (commercio elettronico); Vendita al domicilio del consumatore - Avvio attività; Spaccio interno - Avvio attività; Spaccio interno - Variazioni: Subingresso; Trasferimento; Variazione settore merceologico; Ampliamento o riduzione superficie di vendita.	omesso controllo requisiti	3,00	2,25	7	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M08 - M09 - M10 - M10c - M13 - M14 - M16	3
A	3	21	COMMERCIO FISSO – Grandi Strutture - Apertura, trasferimento di sede e ampliamento di superficie	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	22	COMMERCIO FISSO – Grandi Strutture - Subingresso	omesso controllo requisiti	2,33	2,25	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	23	COMMERCIO FISSO - Media struttura – Riduzione superficie; Subingresso; apertura fino a 1.500 mq; trasferimento di sede e ampliamento di superficie	omesso controllo requisiti	2,33	2,25	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	24	COMMERCIO FISSO – Medie Strutture superiori a 1.500 mq - Apertura; trasferimento di sede e ampliamento di superficie	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3,00	2,25	7	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M08 - M09 - M10 - M10c - M13 - M14 - M16	3
A	3	25	COMMERCIO FISSO – Medie Strutture superiori a 1.500 mq - subingresso	omesso controllo requisiti - procedimento soggetto a SCIA	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3

A	3	26	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE - Autorizzazione e concessione di suolo pubblico per commercio in occasione di manifestazioni traordinarie;Concessione temporanea di suolo pubblico per commercio in occasioni straordinarie da parte di ditte autorizzate al commercio su area pubblica	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	27	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE - Subingresso in attività di tipo A	omesso controllo requisiti - procedimento soggetto a SCIA	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	28	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE - Subingresso in attività di tipo B	omesso controllo requisiti - procedimento soggetto a SCIA	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	29	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE - Tesserino di riconoscimento per partecipazione a mercatini da parte di venditori non professionali		2,33	1,25	3	Basso	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	30	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE – Tipo A e Tipo B – Autorizzazione	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	31	Comunicazione Preventiva Inizio Attività	omesso controllo requisiti	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	4	32	Concessione aree/spazi per eventi culturali	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	4
A	4	33	Concessione delle aree per le stazioni radio base telefonia mobile	indebita concessione spazi	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 -D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	4
A	4	34	Concessione occupazione permanente (uguale o superione anni 1) spazi ed aree pubbliche	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	4
A	4	35	Concessione occupazione temporanea (meno di 24 ore consecutive) spazi ed aree pubbliche per partiti politici, sindacati, movimenti religiosi	indebita concessione spazi al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	4
A	4	36	Concessione occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche ad associazioni	indebita concessione spazi/sedi	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	4
A	4	37	Concessione occupazione temporanea (fino a 30 gg.) spazi ed aree pubbliche per cantieri	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	4
A	4	38	Concessione spazi ad Associazioni	indebita concessione spazi/sedi	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	4
A	4	39	Concessione temporanea spazi ed aree pubbliche ad associazioni sportive con tavolini e gazebo	indebita concessione spazi	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	4

A	4	40	Concessione temporanea spazi ed aree pubbliche per manifestazioni sportive	indebita concessione spazi a soggetti non aventi titolo	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	4
A	1	41	Concessione utilizzo sale comunali	indebita concessione spazi; calcolo oneri inferiore al dovuto al fine di favorire il soggetto richiedente	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	1
A	1	42	Concessioneutilizzo impianti sprtivi e palestre	indebita concessione spazi al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	1
A	1	43	concessioni cimiteriali	assegnazioni non previste e/o mancato riscossione tariffa dovuto	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	1
A	3	44	DIA	omesso controllo requisiti	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	45	FIERE - Riconoscimento rilevanza locale mostre mercato + concessione suolo pubblico	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	46	GIORNALI E RIVISTE - Punti vendita esclusivi - Nuova apertura	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	47	GIORNALI E RIVISTE - Punti vendita non esclusivi - Nuova apertura;Rivendita di giornali e riviste – Variazioni: Subingresso;Trasferimento; Variazione superficie;	omesso controllo requisiti	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	48	IGIENE PUBBLICA - AREA SOCIO SANITARIA-SOCIALE - Asilo nido- Centro Infanzia,-Nido famiglia nuova apertura, trasferimento sede, rinnovo autorizzazione, accreditamento, rinnovo accreditamento	Rilascio autorizzazione in violazione di legge	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	49	IGIENE PUBBLICA - Produzione e commercializzazione di detergenti – Nuova apertura	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	50	IGIENE PUBBLICA -AREA SANITARIA Ambulatori e studi medici nuova apertura, trasferimento sede, modifica direttore sanitario, aggiunta specialità;rinnovo autorizzazione, accreditamento, rinnovo accreditamento	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	51	IGIENE PUBBLICA E VETERINARIA - Ambulatori e studi veterinari - Abilitazione sanitaria - Nuova apertura; trasferimento sede; Abilitazione sanitaria - subingresso e variazioni	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	52	IGIENE VETERINARIA – Custodia di cani in strutture di ricovero	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	53	IMPRESA FUNEBRE – Autorizzazione all'esercizio di attività funebre;Autorizzazione attività di trasporto a pagamento connesso all'attività funebre	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	54	Interventi di ristrutturazione edilizia in assenza di permesso di costruire o in totale difformità (art. 33, commi 1° e 2°, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	3,00	2,25	7	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M08 - M09 - M10 - M10c - M13 - M14 - M16	3

A	3	55	Interventi eseguiti in assenza di permesso di costruire, in totale difformità o con variazioni essenziali (art.31, commi 3°,4°, 5°, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	3,00	2,25	7	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M08 - M09 - M10 - M10c - M13 - M14 - M16	3
A	3	56	Interventi eseguiti in assenza o in diffomità dalla DIA e accertamento di conformità (art.37, comma 1°, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	3,00	2,25	7	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M08 - M09 - M10 - M10c - M13 - M14 - M16	3
A	3	57	Interventi eseguiti in base a permesso annullato (art.38, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	3,00	2,25	7	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M08 - M09 - M10 - M10c - M13 - M14 - M16	3
A	3	58	Interventi eseguiti in parziale diffomità dal permesso di costruire (art.34, commi 1° e 2°, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	3,00	2,25	7	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M08 - M09 - M10 - M10c - M13 - M14 - M16	3
A	3	59	Lottizzazione abusiva (art. 30, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	3,17	2,25	7	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M08 - M09 - M10 - M10c - M13 - M14 - M16	3
A	3	60	MANIFESTAZIONI - Pubblico trattenimento - agibilità strutture - occupazione suolo pubblico, in occasione di fiere, feste, mercati o di altre riunioni straordinarie di persone. Domanda cumulativa;Piscina pubblica – Nuova apertura;Scuola di ballo gestita in forma imprenditoriale – Nuova apertura; Spettacoli musicali e/o danzanti temporanei in area aperta al pubblico o in apposita struttura;Trattenimenti danzanti.	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	SSS	61	MANIFESTAZIONI - Richiesta patrocinio comunale	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,17	2,25	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	SSS
A	3	62	NOLEGGIO - Autobus con conducente	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	63	NOLEGGIO – Autoservizio atipico; Distrazione autobus dal servizio di linea per noleggio con conducente;nulla osta all'immatricolazione autobus servizi di linea.	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	64	NOLEGGIO – licenza taxi; autorizzazione autovettura con conducente	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	65	Ordine di remissione in pristino o di versamento di indennità pecuniaria (art.167, D.Lgs.42/2004)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	66	Parere preventivo	illegittimo rilascio di parere preventivo in contrasto con normativa urbanistico-edilizia	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	67	PERMESSI DI COSTRUIRE ATTIVITA' PRODUTTIVE	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3,00	2,25	7	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M08 - M09 - M10 - M10c - M13 - M14 - M16	3

A	3	68	Permesso di costruire	rilascio permesso di costruire in violazione della normativa di settore	3,00	2,25	7	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M08 - M09 - M10 - M10c - M13 - M14 - M16	3
A	3	69	POLIZIA AMMINISTRATIVA - Agenzia d'affari – nuova apertura, subingresso, variazioni, trasferimento sede	omesso controllo requisiti	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	70	POLIZIA AMMINISTRATIVA – Ascensori e Montacarichi		2,50	1,25	3	Basso	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	71	POLIZIA AMMINISTRATIVA - Commercio di cose usate aventi o non aventi valore storico – Avvio attività	omesso controllo requisiti	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	72	POLIZIA AMMINISTRATIVA – Direttore o istruttore di tiro;fochino	rilascio licenza in violazione della normativa di settore	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	73	POLIZIA AMMINISTRATIVA - Distribuzione di apparecchi o congegni automatici, semiautomatici ed elettronici da gioco - variazioni, nuova apertura, subingresso, trasferimento	omesso controllo requisiti	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	74	POLIZIA AMMINISTRATIVA - Facchino – Avvio attività	omesso controllo requisiti	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	75	POLIZIA AMMINISTRATIVA - Installazione o effettuazione di giochi leciti	omesso controllo requisiti	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	76	POLIZIA AMMINISTRATIVA - Licenza per spettacoli viaggianti; Estensione temporanea validità licenza e occupazione di area pubblica;estensione licenze + concessione parco divertimenti Fiere di San Luca	rilascio licenza in violazione della normativa di settore	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	77	POLIZIA AMMINISTRATIVA - Manifestazione di sorte locale (pesche di beneficenza, lotterie, tombole)		2,50	1,25	3	Basso	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	78	POLIZIA AMMINISTRATIVA - Noleggio veicoli senza conducente – Avvio attività, subingresso, variazioni, trasferimento	omesso controllo requisiti	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	79	POLIZIA AMMINISTRATIVA - Rimessa per la custodia di veicoli – Avvio attività; subingresso, trasferimento;	omesso controllo requisiti	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	80	POLIZIA AMMINISTRATIVA - Sala giochi – Nuova apertura,ampliamento/riduzione	rilascio licenza in violazione della normativa di settore	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	81	POLIZIA AMMINISTRATIVA – Vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio	rilascio licenza in violazione della normativa di settore	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3

A	3	82	PRODUTTORI AGRICOLI - Prodotti di complemento merceologico orto-floro-vivaistico – Ampliamento o riduzione superficie di vendita, nuova apertura, subingresso, trasferimento, variazioni	omesso controllo requisiti	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	83	PRODUTTORI AGRICOLI - Vendita di latte crudo in locali tramite distributore automatico da parte di imprenditore agricolo – Avvio attività; Vendita diretta tramite commercio elettronico – Avvio attività; Subingresso; Vendita diretta tramite commercio elettronico – Avvio attività;	omesso controllo requisiti	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	84	PRODUTTORI AGRICOLI - Vendita in forma itinerante – Avvio attività; subingresso, variazioni	omesso controllo requisiti	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	85	PRODUTTORI AGRICOLI - Vendita in locali aperti al pubblico – Avvio attività; Subingresso	omesso controllo requisiti	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	86	PRODUTTORI AGRICOLI - Vendita su area pubblica – Avvio attività, subingresso variazioni	omesso controllo requisiti	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	87	PUBBLICI ESERCIZI – Concessione occupazione suolo pubblico uso dehors	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	88	PUBBLICI ESERCIZI - Forme particolari di somministrazione (art. 9 L.R. 29/2007) – Avvio attività; Variazioni: Subingresso; Ampliamento o riduzione di superficie	omesso controllo requisiti	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	89	PUBBLICI ESERCIZI - Somministrazione all'interno di circoli privati affiliati – Affidamento in gestione	omesso controllo requisiti	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	90	PUBBLICI ESERCIZI - Somministrazione all'interno di circoli privati affiliati – Avvio attività; Variazione: Ampliamento o riduzione superficie di somministrazione; Variazione presidente; Cambio affiliazione. Somministrazione all'interno di circoli privati non affiliati – Nuova apertura	omesso controllo requisiti	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	91	Pubblici esercizi - Somministrazione di alimenti e bevande – Affidamento in gestione di reparto;Somministrazione di alimenti e bevande in attività alberghiera – Affidamento in gestione	omesso controllo requisiti	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	92	PUBBLICI ESERCIZI - Somministrazione di alimenti e bevande – Subingresso variazioni: Ampliamento o riduzione superficie; Trasferimento sede;	omesso controllo requisiti	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	93	PUBBLICI ESERCIZI - Somministrazione di alimenti e bevande a mezzo di apparecchi automatici – Avvio attività; Subingresso	omesso controllo requisiti	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	94	RILASCIO CERTIFICATO AGIBILITA' ATTIVITA' PRODUTTIVE	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	95	RILASCIO CERTIFICATO AGIBILITA' ATTIVITA' PRODUTTIVE	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3

A	3	96	RINNOVO AUTORIZZAZIONE ALL'INSTALLAZIONE DI IMPIANTI PUBBLICITARI	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	97	SCIA	omesso controllo requisiti	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	98	SCIA E DIA EDILIZIE ATTIVITA' PRODUTTIVE	omesso controllo requisiti	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	99	TATUAGGIO E PIERCING – Avvio attività; Variazione dei locali (ampliamento – riduzione – ridistribuzione degli spazi interni); trasferimento sede; subingresso	omesso controllo requisiti	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	100	TURISMO STRUTTURE RICETTIVE - Bed&breakfast - Unità abitative ad uso turistico non in forma imprenditoriale	omesso controllo requisiti	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
A	3	101	TURISMO STRUTTURE RICETTIVE - Subingresso; Affidamento in gestione; Avvio attività	omesso controllo requisiti	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
B	Tutti	102	acquisizione di beni e servizi, procedure negoziate senza pubblicazione del bando, adesioni convenzioni CONSIP	frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia; omesso ricorso a MEPA / convenzioni CONSIP; abuso dell'affidamento diretto per favorire determinate imprese fornitrici – mancata verifica dei requisiti;	3,50	2,25	8	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M08 - M09 - M10 - M10c - M13 - M14 - M16	Tutti
B	Tutti	103	affidamento diretto importo < 40.000 €uro	avviso dell'affidamento diretto al di fuori dei lavori previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, mancato rispetto del principio di rotazione, mancata verifica dei requisiti dichiarati	3,17	2,25	7	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M08 - M09 - M10 - M10c - M13 - M14 - M16	Tutti
B	Tutti	104	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione delle specifiche tecniche in modo tale da determinare una restrizione del mercato, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti / servizi con caratteristiche tali da favorire una determinata impresa	3,50	2,25	8	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M08 - M09 - M10 - M10c - M13 - M14 - M16	Tutti
B	Tutti	105	espletamento di gare di appalto	violazione delle norme in materia di gare pubbliche; accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto, mancato rispetto del principio di rotazione per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti; definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un indenizzo all'aggiudicatario; mancato controllo requisiti;	3,50	2,25	8	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M08 - M09 - M10 - M10c - M11 - M13 - M14 - M16	Tutti
B	3 - 4	106	incarichi esterni ex D.Lgs. 50/2016 (servizi di architettura ed ingegneria)	violazione normativa di settore al fine di favorire soggetti compiacenti	3,50	2,25	8	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M08 - M09 - M10 - M10c - M11 - M13 - M14 - M16	3 - 4
B	Tutti	107	Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	3,50	2,25	8	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M08 - M09 - M10 - M10c - M13 - M14 - M16	Tutti

B	Tutti	108	procedura ristretta	utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare; violazione delle norme in materia di gare pubbliche; accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti; definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; abuso del provvedimento di revoca della lettera di invito per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un indenizzo all'aggiudicatario; mancato controllo requisiti;	3,50	2,25	8	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M08 - M09 - M10 - M10c - M11 - M13 - M14 - M16	Tutti
B	4	109	Procedure negoziate per affidamento lavori	utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare - mancata verifica dei requisiti dichiarati; frazionamento artificioso del contratto;	3,50	2,25	8	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M08 - M09 - M10 - M10c - M11 - M13 - M14 - M16	4
B	Tutti	110	Subappalto	Mancanza del controllo da parte della stazione appaltante nella fase di esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene frazionata e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto ma quali forniture - accordi collusivi tra imprese partecipanti a uan gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	3,50	2,25	8	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M08 - M09 - M10 - M10c - M13 - M14 - M16	Tutti
B	Tutti	111	Varianti in corso d'esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso d'esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni (anche in ragione della sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa necessari alla redazione della perizia di variante)	3,50	2,25	8	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M08 - M09 - M10 - M10c - M13 - M14 - M16	Tutti
B	Tutti	112	Requisiti di qualificazione	Ecccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richieste di requisiti non congrui e/o corretti	3,00	2,50	8	Alto		M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M08 - M09 - M10b - M11 - M12 - M14 - M15 - M16 - M18	Tutti
B	Tutti	113	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso - rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa - rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente.	3,17	2,50	8	Alto		M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M08 - M09 - M10b - M11 - M12 - M14 - M15 - M16 - M18	Tutti
B	Tutti	114	Verifica delle eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	3,33	2,50	8	Alto		M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M08 - M09 - M10b - M11 - M12 - M14 - M15 - M16 - M18	Tutti
B	Tutti	115	Affidamenti diretti	Rischio di accordo corrutivo tra RUP e operatore economico	3,00	2,50	8	Alto		M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M08 - M09 - M10b - M11 - M12 - M14 - M15 - M16 - M18	Tutti
B	Tutti	116	Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente "non desiderato"	2,83	2,50	7	Alto		M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M08 - M09 - M10b - M11 - M12 - M14 - M15 - M16 - M18	Tutti

C	1	117	ammissione al servizio di asilo nido	indebito riconoscimento requisiti per inserimento nella graduatoria/erogazione contributo	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	1
C	1	118	assegnazione alloggi erp	indebito riconoscimento requisiti per inserimento e/o alterazione posizionamento nelle liste d'attesa	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	1
C	1	119	assegnazione alloggi parcheggio	indebito riconoscimento requisiti per inserimento e/o alterazione posizionamento nelle liste d'attesa	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	1
C	1	120	assistenza domiciliare educativa	riconoscimento indebito del servizio	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	1
C	1	121	compartecipazione rette scuole infanzia/nidi integrati		2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	1
C	1	122	contributi a minori riconosciuti da sola madre/ contributi eccezionali	riconoscimento indebito del contributo	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	1
C	1	123	contributi a non autosufficienti / assegni di cura	riconoscimento indebito del contributo	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	1
C	Tutti	124	Contributi ad attività associazioni o realizzazione iniziative	indebito riconoscimento del contributo	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	Tutti
C	1	125	contributi affitti onerosi	indebito riconoscimento del contributo	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	1
C	1	126	contributi economici assistenziali continuativi/straordinari	riconoscimento indebito del contributo	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	1
C	4	127	contributi eliminazione barriere arch.	indebito riconoscimento del contributo	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	4
C	1	128	contributo nuclei numerosi o nuovi nati	riconoscimento indebito del contributo	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	1
C	1	129	decadenza da assegnazione alloggio erp	mancata adozione ordinanza in violazione della normativa di settore	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	1
C	1	130	erogazione contributi a enti e associazioni non a scopo di lucro per iniziative a carattere culturale	indebito riconoscimento del contributo	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	1
C	1	131	erogazione contributi a enti e associazioni non a scopo di lucro per iniziative a carattere sportivo	indebito riconoscimento del contributo	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	1

C	1	132	mobilità in erp	indebito riconoscimento titoli	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	1
C	1	133	ospitalità temp. In alloggi erp	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	1
C	1	134	ricoveri/inserimenti in strutture	riconoscimento indebito del servizio	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	1
C	1	135	riduzioni tariffarie servizi scolastici	riconoscimento indebito dei servizi/provvidenze	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	1
C	1	136	rimborso ticket sanitari	riconoscimento indebito dell'esenzione	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	1
C	1	137	ripartizione fondo sociale ad aventi diritto	indebito riconoscimento del contributo	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	1
C	1	138	servizi accoglienza persone in difficoltà	riconoscimento indebito del servizio	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	1
C	1	139	servizi domiciliari	riconoscimento indebito del servizio	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	1
C	1	140	telesoccorso e telecontrollo	riconoscimento indebito del servizio	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	1
D	2	141	Assunzioni a tempo determinato mediante liste di collocamento	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 -	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	2
D	2	142	Assunzioni a tempo determinato mediante selezione pubblica o utilizzo di graduatorie formate presso altri Enti	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 - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari - utilizzo della graduatoria di altro Ente per favorire andidati particolari	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	2

D	2	143	Assunzioni a tempo indeterminato mediante collocamento	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 - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari -	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	2
D	2	144	Assunzioni a tempo indeterminato mediante concorso	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 - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	2
D	2	145	Assunzioni a tempo indeterminato mediante mobilità esterna	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 - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari -	3,17	2,25	7	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M08 - M09 - M10 - M10c - M13 - M14 - M16	2
D	Tutti	146	Attribuzione indennità di posizione o incarichi di posizione organizzativa	Attribuzioni di indennità o posizioni accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	2,17	2,25	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	Tutti
D	Tutti	147	Conferimento di incarichi esterni	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari - violazione dei presupposti normativi	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	Tutti
D	2	148	Conferimento mansioni superiori	Conferimento accordato illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	2,00	2,25	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	2
E	1	149	accertamenti anagrafici	mancato accertamento x favorire un soggetto	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	1
E	2	150	Accertamenti ICI , IMU, TOSAP, ICP	Mancato controllo e verifica delle dichiarazioni e versamenti	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	2
E	Tutti	151	affidamento incarichi esterni ex D.Lgs. 165/2001	violazione normativa di settore al fine di favorire soggetti compiacenti	3,17	2,25	7	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M08 - M09 - M10 - M10c - M13 - M14 - M16	Tutti

E	2	152	Alienazione e acquisto quote di società ed enti	violazione normativa di settore	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	2
E	2	153	Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali ai propri dipendenti	autorizzazione allo svolgimento in violazione dei vincoli previsti dalla normativa di settore	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	2
E	CPL	154	controlli attività commerciali, edilizie e ambientali	mancato accertamento violazioni di legge; cancellazione sanzioni amministrative; alterazione dei dati	1,67	2,25	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	CPL
E	CPL	155	controlli pubblicità e affissioni	omesso controllo	1,67	2,25	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	CPL
E	CPL	156	controllo rispetto Codice della Strada e rilievo incidenti stradali	mancato accertamento violazioni di legge; cancellazione sanzioni amministrative; alterazione dei dati	1,67	2,25	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	CPL
E	Tutti	157	incarichi legali	accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	Tutti
E	Tutti	158	note per liquidazione spese	omesso controllo / falsa attestazione conformità quali/quantitativa della nota spese rispetto al bene/servizio fornito	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	Tutti
E	1	159	Procedimento idoneità alloggiativa	indebito riconoscimento di requisiti finalizzati al rilascio dell'idoneità alloggiativa	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	1
E	3	160	Procedimento sanzionatorio ai sensi dell'art.27, comma 2°, 1° periodo, DPR 380/01	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
E	3	161	Procedimento sanzionatorio ai sensi dell'art.27, comma 2°, 2° periodo, DPR 380/01	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
E	1 - SSG	162	registrazioni e rilascio certificazioni	indebita trattenuta diritti segreteria/ corrispettivi valori bollati;	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	1 - SSG
E	Tutti	163	richieste, segnalazioni, esposti dei cittadini	mancato accertamento delle fattispecie segnalate al fine di favorire un soggetto	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	Tutti
E	CPL	164	ricorsi amministrativi al Prefetto / G.d.P.	accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio	1,67	2,25	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	CPL
E	CPL	165	rilascio / rinnovo contrassegno di parcheggio per disabili	indebito riconoscimento di requisiti finalizzati al rilascio del tagliando	1,67	2,25	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	CPL
E	3	166	Sanzioni amministrative per opere abusive su terreni di proprietà dello Stato e di Enti pubblici (art.95, L.R. 61/85)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3

E	3	167	Svincoli limiti PEEP	indebito riconoscimento dei requisiti finalizzati ad ottenere lo svincolo / quantificazione del prezzo inferiore al dovuto	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
E	Tutti	168	Svincolo polizze Autorizzative	indebito svincolo delle polizze	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	Tutti
E	3	169	Trasformazione Diritto di superficie	indebito riconoscimento dei requisiti finalizzati ad ottenere lo svincolo / quantificazione del prezzo inferiore al dovuto	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10 - M13 - M14 - M16	3
E	4	170	Alienazione del patrimonio immobiliare a trattativa privata	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione	2,50	2,50	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10b - M12 - M14 - M15 - M16 - M18	4
E	4	171	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esprorio, rischio di danno economico per l'ente.	2,33	2,50	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10b - M12 - M14 - M15 - M16 - M18	4
E	4	172	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente.	2,33	2,50	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10b - M12 - M14 - M15 - M16 - M18	4
E	2	173	Gestione sinistri	Verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento; istruttoria; provvedimento finale sulla base delle risultanze	2,50	2,50	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10b - M12 - M14 - M15 - M16 - M18	2

Legenda Settori e Servizi

1	Servizi al cittadino
2	Programmazione controllo e risorse
3	Gestione del territorio
4	Lavori pubblici e infrastrutture
SSG	Servizio di staff del Segretario Generale
CPL	Corpo di polizia locale
SSS	Servizio di Staff del Sindaco

Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mira

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Mira sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

3. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Mira. Il codice e i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi tramite e-mail a tutti i dipendenti comunali nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici dell'amministrazione comunale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione comunale. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Mira.

2. Le norme contenute nel presente codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Mira oppure regolati o finanziati dal Comune di Mira secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art. 1 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

3. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono inoltre intendersi estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e degli Assessori, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune di Mira inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione e si pone al servizio del Comune, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

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

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

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

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

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente comunale non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.

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

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

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità di utilità sociale e/o di pubblico interesse, sulla base della natura dell’omaggio, procedendo alla loro acquisizione secondo le regole e nel rispetto della procedura prevista per la accettazione delle donazioni di cui il Comune è destinatario.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 25 euro, anche sotto forma di sconto. Se il dipendente

comunale, nel corso dell'anno solare è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari al doppio del massimo consentito, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni eccedenza per le finalità di cui al precedente comma 4.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui dirigenti, la vigilanza compete al Segretario generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 5 Incarichi di collaborazione extra istituzionali

1. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi o elenchi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi e elenchi di fornitori o di prestatori di servizi tenuti dall'Ente;

b) che partecipano, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o cessioni di lavori, servizi o forniture e a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) che abbiano, o che abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzativo, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, dove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza

d) che abbiano, o che abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza

2. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.

3. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento gli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunale comunica al dirigente di riferimento, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il dirigente valuta , sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale,

anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

3. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, i dirigenti competenti provvedono ad una prima ricognizione entro un mese dall'entrata in vigore del presente codice.

Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente comunale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere resa ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione.

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

4. I dipendenti comunali, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, con le modalità specificate nell'apposita disciplina concernente le autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali.

5. Fermo restando che compete al dirigente la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Mira.

6. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

7. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

8. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, i dirigenti competenti provvedono ad una prima ricongiunzione entro un mese dall'entrata in vigore del presente codice.

Art. 8 Obbligo di astensione

1. Il dipendente responsabile del procedimento ovvero titolare di ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprodecimentali e/o il provvedimento finale, qualora ravvisi la sussistenza di un conflitto, anche solo potenziale, tra l'interesse pubblico che esso, nell'esercizio delle proprie funzioni deve perseguire, e interessi, di qualsiasi natura, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività e comunque concorrere in qualsiasi modo alla formazione del provvedimento finale.

2. Il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi provvede a darne immediata comunicazione scritta al proprio diretto superiore. Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi riguardi dipendenti di qualifica dirigenziale la comunicazione è indirizzata al Segretario generale. Ai fini della trattazione della pratica, ove non sia possibile l'individuazione di altro dipendente trovano applicazione le disposizioni previste per il caso di esercizio del potere sostitutivo.

3. Al di fuori dei casi previsti dal precedente comma 2, il dipendente è comunque obbligato segnalare nelle forme previste al precedente comma 2 le situazioni nelle quali sono coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, ovvero con le quali egli stesso o il coniuge o altre persone conviventi abbiano causa pendente o grave inimicizia, ovvero di persone, enti, associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero gerente o dirigente

4. In ordine all'opportunità dell'astensione decidono il dirigente responsabile del settore di appartenenza, ovvero il Segretario Generale ai sensi del precedente comma 2, i quali applicano le disposizioni ivi previste nel caso in cui ritengono di disporre l'astensione del dipendente dalla trattazione della pratica.

5. Presso ciascun settore è istituito un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti ai sensi dei precedenti commi.

Art. 9 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione.

2. I dirigenti rispettano e curano che siano attuate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione. Essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile per la prevenzione.

3. Il dipendente comunale, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente della propria struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

4. Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001.

5. Nel caso di dipendenti di qualifica dirigenziale la segnalazione di cui al comma 2 è indirizzata al Segretario Generale.

6. Il dirigente che riceve la segnalazione di illecito informa tempestivamente il responsabile per la prevenzione della corruzione.

7. In tema di tutela del dipendente che segnali illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro si applicano le previsioni di cui all'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001.

8. I dati inerenti il dipendente che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro sono trattati con cautela alla stregua di quelli utilizzati per i dati sensibili e giudiziari, sulla base delle disposizioni vigenti per la protezione dei dati personali.

Art. 10 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente dalle disposizioni normative vigenti, prestando massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, rispettando le indicazioni impartite e le scadenze definite dal responsabile delle funzioni di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza.

2. Il dipendente cura la completezza e l'aggiornamento dei dati forniti ai sensi del comma 1 del presente articolo.

3. I processi decisionali adottati dai dipendenti devono essere adeguatamente supportati su base documentale, al fine della tracciabilità dell'iter seguito e delle motivazioni alla base delle decisioni assunte.

4. Trovano applicazione al riguardo le diposizioni e le procedure di cui al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Art. 11 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio dirigente di riferimento, per le valutazioni di cui al successivo articolo 14, comma 9 . Per la stessa fattispecie, con riferimento ai dirigenti, il referente è il Segretario generale. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentanti dell'amministrazione , il rilascio è riservato ai dirigenti, che vi provvedono previa informazione al Segretario generale.

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

Art. 12 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente comunale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle disposizioni interne impartite dall'Amministrazione.

3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal dirigente competente. I dirigenti curano l'istituzione e la corretta tenuta di un apposito registro sul quale, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere riportato: nome del dipendente, data, ora di uscita, ora di rientro, motivo dell'allontanamento dalla sede di lavoro, luogo di destinazione, firma del dipendente e visto autorizzatorio, anche successivo, del dirigente.

5. I dirigenti dell'ente vigilano in ordine all'applicazione ed al rispetto delle previsioni del presente articolo da parte dei dipendenti dei settori di cui hanno la responsabilità, adottando le misure organizzative ritenute più opportune.

Art. 13 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune. Il dipendente comunale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento , a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti, i cui

termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Comune, nella sezione amministrazione trasparente.

2. Il dipendente comunale, quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione comunale anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

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

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

5. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato.

Art. 14 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. I dirigenti rispettano le previsioni del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice di comportamento e ne controllano l'attuazione da parte dei dipendenti del settore organizzativo di cui hanno la responsabilità.

2. I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. I dirigenti promuovono ed accertano la conoscenza dei contenuti del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. A tal fine curano l'informazione, la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione, segnalando anche eventuali, particolari esigenze nell'ambito della programmazione formative annuale del personale.

4. I dirigenti curano il benessere organizzativo delle strutture di cui rivestono la responsabilità ed assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale.

5. Eventuali disparità o patologiche conseguenze nella ripartizione dei carichi di lavoro al personale da parte di un dirigente sono segnalate dai dipendenti al Segretario generale.

6. I dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti, adottando un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. I dirigenti curano, altresì, che le risorse assegnate all'ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali ed , in nessun caso, per esigenze personali.

7. I dirigenti rispettano e vigilano affinché siano rispettati gli obblighi in tema di salute e di sicurezza dei luoghi di lavoro ai sensi delle normative vigenti. A tal fine curano l'informazione, la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia, segnalando anche eventuali, particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale di Ente.

8. I dirigenti provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice di comportamento da parte dei dipendenti del settore, tenendo conto delle violazioni accertate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

9. Fermi restando i profili di ulteriori responsabilità in caso di omessa vigilanza, il controllo sull'attuazione e sul rispetto del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice di comportamento presso il settore di cui ha la responsabilità è elemento considerato ai fini della misurazione e valutazione della performance del dirigente, con conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.

10. Il dirigente comunale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario generale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'*articolo* 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 9.

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

12. Il dirigente vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti segnalando tempestivamente all'ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

Art. 15 Contratti ed altri atti negoziali

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

2. Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali

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

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente comunale, questi informa per iscritto il Segretario generale.

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

6. Fermo restando il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di affidamento dei contratti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, i dirigenti definiscono procedure idonee a consentire un'adeguata programmazione del fabbisogno, evidenziando per quanto possibile e compatibilmente con le disponibilità finanziarie,frazionamenti nell'acquisizione di lavori, servizi e forniture, anche al fine di conseguire risparmi discendenti da economie di scala.

7. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Mira, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati del presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Mira, perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolino l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'*articolo* 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i dirigenti comunali, per i rispettivi settori e il Segretario generale per le proprie competenze.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni ad esso assegnate dalle legge, cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Segretario generale cura la diffusione del codice di comportamento nell'amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività di formazione del personale per la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Il Segretario generale cura altresì la pubblicazione del codice sul sito istituzionale del Comune di Mira e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

5. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.
Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- **l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;**
- **l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;**
- **la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;**
- **il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.**

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE [1]	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	□ UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) □ ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO[2]:	□ penalmente rilevanti; □ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; □ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

[1] Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

[2] La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

	☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; ☐ altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO[3]	1. …… 2. …… 3. ……
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO[4]	1. …… 2. …… 3. ……
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. …… 2. …… 3. ……

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;

b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;

c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;

c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

3 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

4 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

Programma triennale per la trasparenza
(Sezione del Piano Anticorruzione 2017/2019)

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nell'ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

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

Quindi recentemente è entrato in vigore il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, contenente una revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33.

Il decreto legislativo 97/2016 ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il decreto 97/2016 ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

Infatti il decreto legislativo 97/2016, nel modificare le disposizioni in materia di trasparenza, ha in particolare interamente riscritto l'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, introducendo una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione che non siano già oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Tale forma di accesso, comunemente definita come accesso civico "generalizzato", si affianca da una lato al cosiddetto accesso civico "semplice", il quale è circoscritto ai dati, documenti ed informazioni soggetti a pubblicazione e costituisce dunque un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di trasparenza imposti alle pubbliche amministrazioni, e dall'altro all'accesso ai documenti amministrativi previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, il cosiddetto accesso "documentale".

Con riferimento al rinnovato istituto dell'accesso civico, e con particolare riferimento all'accesso civico generalizzato, l'Amministrazione ha provveduto con atto del Responsabile della Trasparenza n. 951 del 22 dicembre 2016, ad adottare specifiche misure organizzative per l'applicazione dell'istituto dell'accesso civico.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

La trasparenza infatti favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di *maladministration*;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, individuano nello specifico gli obblighi di trasparenza e pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

L'ANAC in proposito, il 28 dicembre 2016 scorso, ha adottato (con deliberazione n. 1310/2016) le "prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", cui il presente Programma, quale sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2017-2019, intende conformarsi.

2. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC nella presente sezione, denominata Programma per la Trasparenza.

Il Programma costituisce un aggiornamento di quello adottato da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 23 del 3 marzo 2016.

Il Programma triennale per la trasparenza definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del Programma sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure del Programma sono inoltre collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce una sezione.

3. GLI OBIETTIVI E GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

3.1. Il sito web istituzionale

Il Comune di Mira si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link http://www.comune.mira.ve.it nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione

ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito web del Comune di Mira risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

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

Attraverso il sito web è, inoltre, possibile già da tempo visualizzare in diretta streaming o in differita le sedute del Consiglio comunale.

3.2. Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

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

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

1. **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
2. **Aggiornamento e archiviazione**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
3. **Dati aperti e riutilizzo**: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e delle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
4. **Trasparenza e privacy**: deve essere garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2 e 4, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013 "nei casi in cui norme legge o di regolamento prevedano di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". In particolare dovrà essere data attuazione alla delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15.05.2014 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati".

3.3. Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il Comune di Mira intende perseguire attraverso il Programma per la Trasparenza corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013
- Definizione dei flussi informativi
- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni
- Semplificazione del procedimento
- Attivazione di servizi *on line*

Per ciascuna di tali linee di intervento sono riportati rispettivamente negli Allegati 1 e 2 gli obiettivi programmati, con indicazione dei tempi di realizzazione e dell'unità organizzativa responsabile.

A tale proposito nell'Allegato 1 sono, dunque, indicati, oltre ai Settori responsabili, i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi e la periodicità dell'aggiornamento.

La azioni necessarie per l'attuazione degli obiettivi indicati nell'Allegato 2 costituiranno oggetto di specifico dettaglio nel Piano della Performance dell'anno di riferimento.

3.4. Il Responsabile per la Trasparenza

Con decreto del Sindaco n. 96 del 27/10/2015 è stato nominato Responsabile per la Trasparenza del Comune di Mira il Segretario Generale dell'Ente, che coincide con la figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1. Soggetti

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

- i **Dirigenti**: sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 al Programma. I Dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, del costante aggiornamento, dell'integrità della semplicità di consultazione, dell'omogeneità, della facile accessibilità, della conformità ai documenti originali in possesso all'amministrazione, dell'indicazione della loro provenienza, della riutilizzabilità e della pubblicazione dei dati in formato aperto. I Dirigenti sono, altresì, responsabili della pubblicazione. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web. Concorrono all'attuazione degli altri obiettivi del presente Programma Triennale, secondo quanto indicato nell'Allegato 2.
- i **Referenti per la trasparenza**, individuati dai Dirigenti di Settore: collaborano con i Dirigenti all'attuazione del Programma Triennale; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal Dirigenti.
- gli **Incaricati della pubblicazione**, individuati dai Dirigenti: provvedono alla pubblicazione dei dati, e dei documenti indicati nell'Allegato 1, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.
- i **Soggetti detentori dei dati**, cioè i dipendenti dell'ente tenuti garantire la pubblicazione di informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, e del documento da pubblicare all'incaricato della corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

- il **Responsabile per la Trasparenza**: controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
- i **dipendenti** dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

4.2. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative di cui all'Allegato 2, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

- *Aggiornamento "tempestivo":* quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei 15 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
- *Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"*: se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei 30 giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- *Aggiornamento "annuale"*: in relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

4.3. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Dirigenti dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'unità organizzativa cui sono affidate funzioni di ausilio in materia di controlli interni e prevenzione della corruzione.

Gli esiti dei monitoraggio da parte dei Dirigenti, in merito all'attuazione degli obblighi di Trasparenza vengono trasmessi al Responsabile della trasparenza in occasione degli esiti del monitoraggio sull'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione conformemente alle tempistiche ivi previste.

4.4. Vigilanza del Nucleo di Valutazione

Compete al Nucleo di valutazione:

- l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- la verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 e quelli indicati nel Piano gestione della Performance.

Il Nucleo di Valutazione utilizza le informazioni relative all'attuazione degli obblighi ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

4.5. Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

Il Responsabile per la Trasparenza ha provveduto a dettare con proprio atto n. 951 del 22 dicembre 2016, specifiche misure organizzative e linee di in dirizzo per l'applicazione del rinnovato istituto dell'accesso civico.

In particolare, dal momento che l'accesso civico si articola in due categorie, quello riguardante dati da pubblicare (accesso semplice) e quello riguardante dati ulteriori (accesso generalizzato), sono stati predisposti due distinti moduli di richiesta editabili da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti - Accesso civico, del sito istituzionale.

L' istanza può essere presentata:

- a mano allo sportello URP del Comune, corredata da fotocopia di documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità ovvero sottoscritta di fonte al dipendente che accetta l'istanza, in conformità alle previsioni del DPR 445/2000;
- a mezzo di servizio postale o corriere, corredata da fotocopia di documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità;
- a mezzo di posta elettronica certificata (indirizzata alla casella PEC del comune: comune.mira.ve@pecveneto.it) da casella personale intestata al sottoscrittore dell'istanza, ovvero con istanza firmata digitalmente ovvero scansionata sottoscritta e corredata da fotocopia di documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità.

La decisione sulle istanze competerà:

- per quelle rivolte alla pubblicazione obbligatoria di dati e documenti, direttamente al Responsabile della trasparenza, cioè al Segretario Generale;
- per quelle di accesso a dati e documenti non soggetti a pubblicazione obbligatoria, al Dirigente ovvero al Responsabile del Servizio competente per materia, che detiene detti dati e documenti.

Pertanto le istanze aventi ad oggetto la pubblicazione obbligatoria di documenti, dati o informazioni sono assegnate dal Protocollo al Segretario Generale in qualità di Responsabile della trasparenza.

Invece le istanze di accesso civico relative a documenti, dati o informazioni ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione sono assegnate dal Protocollo all'Ufficio competente per materia e, per conoscenza, al Segretario Generale.

Va inoltre segnalato che il comma 3 dell'art. 5 dispone espressamente che il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. Per l'accesso civico troveranno quindi applicazione le tariffe a copertura del costo di riproduzione in fotocopia, di stampa in cartografia o di copia su supporto informatico determinate dall'Amministrazione. La sola visione dei documenti sarà gratuita.

5. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance che il Comune predispone annualmente può contenere e indicare, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

Le informazioni relative alla performance sono pubblicate per fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

6. ALLEGATI AL PROGRAMMA 2017/2018

Fanno parte integrante del Programma i seguenti allegati:

- Allegato 1 - Elenco obblighi di pubblicazione
- Allegato 2 - Azioni

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore o servizio responsabile della pubblicazione**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile per la trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi*link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Staff SG
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Staff SG
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli enti locali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Non applicabile agli enti locali
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	3
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		3
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Staff SG

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore o servizio responsabile della pubblicazione**
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Staff SG
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Staff SG
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Staff SG
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Staff SG
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Staff SG
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Staff SG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Staff SG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Staff SG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Staff SG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Staff SG
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Staff SG

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore o servizio responsabile della pubblicazione**
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Staff SG
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Staff SG
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Staff SG
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Staff SG
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Staff SG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Staff SG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Staff SG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Staff SG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Staff SG
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Staff SG
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Staff SG
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Staff SG
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Staff SG

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore o servizio responsabile della pubblicazione**
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Staff SG
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Staff SG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio Staff SG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Servizio Staff SG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Servizio Staff SG
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la trasparenza
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli enti locali
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli enti locali
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore o servizio responsabile della pubblicazione**
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore o servizio responsabile della pubblicazione**
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	2
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	2
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	2
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	2
				Per ciascun titolare di incarico:		

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore o servizio responsabile della pubblicazione**
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	2
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	2
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	2
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	2
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	2
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	2
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	2
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	2
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	2
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	2
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	2
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	2

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore o servizio responsabile della pubblicazione**
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Staff SG
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	2

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore o servizio responsabile della pubblicazione**
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	2
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Staff SG
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Staff SG
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore o servizio responsabile della pubblicazione**
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore o servizio responsabile della pubblicazione**
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
				Per ciascuno degli enti:		2
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore o servizio responsabile della pubblicazione**
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore o servizio responsabile della pubblicazione**
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9)*link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore o servizio responsabile della pubblicazione**
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore o servizio responsabile della pubblicazione**
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	2 - 4
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi di preinformazione**- Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente**(per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore o servizio responsabile della pubblicazione**
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi e bandi**- Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento**- Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione**- Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti**Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	2 - 4
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori**- Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	3 - 4

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore o servizio responsabile della pubblicazione**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	2
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore o servizio responsabile della pubblicazione**
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6)*link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore o servizio responsabile della pubblicazione**
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio Staff SG
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Staff SG
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Staff SG
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Staff SG
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore o servizio responsabile della pubblicazione**
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'ente locale
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Servizio Staff SG
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	2
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	2
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore o servizio responsabile della pubblicazione**
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore o servizio responsabile della pubblicazione**
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'ente locale
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'ente locale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Servizio Staff SG
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Servizio Staff SG
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Servizio Staff SG
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Servizio Staff SG
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore o servizio responsabile della pubblicazione**
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Staff SG
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Staff SG
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Servizio Staff SG
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	2
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	2
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	2
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore o servizio responsabile della pubblicazione**

Legenda Settori e Servizi

1	Servizi al cittadino
2	Programmazione, controllo e risorse
3	Gestione del territorio
4	Lavori pubblici e infrastrutture
	Servizio di Staff del Segretario Generale
CPL	Corpo di Polizia Locale

ALLEGATO 2 – Programma per la Trasparenza - Azioni

Obiettivi e azioni	Soggetti responsabili e organi di supporto	Destinatari	Tempistica di attuazione
Obiettivo: Definizione dei flussi informativi e delle procedure operative per gli adempimenti di pubblicazione Azione: • Definizione o aggiornamento dei flussi informativi (cioè del processo di gestione dei dati, delle informazioni e dei documenti rilevanti) dei tempi, delle scadenze di pubblicazione e della specifica periodicità degli aggiornamenti finalizzati ad assicurare la pubblicazione obbligatoria attraverso modelli standardizzati	• Dirigenti	• Dipendenti	2017 (annuale)
Obiettivo: Rilevazione e stato finalizzato all'attivazione di Servizi on-line Azione: • Verifica dello stato di funzionalità e fruibilità dei servizi *on line* già attivati • Valutazione e eventuale predisposizione di studio di fattibilità sull'attivazione di nuove funzionalità o allargamento dei servizi erogati *on line* ai cittadini (ivi comprese informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi che li riguardano).	• Dirigenti • Responsabile per la trasparenza • Dirigente sistemi informativi	• Utenza	2017
Obiettivo: Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni Azione: • Valutazione periodica della qualità delle pubblicazioni, della chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito istituzionale ed avvio progressivo di attività correttive e di miglioramento	• Dirigente sistemi informativi	• Responsabile per la trasparenza	2017 (annuale)
Obiettivo: Formazione specifica in materia di trasparenza ed integrità Azione: • Organizzazione di almeno un corso, o di un modulo all'interno di un corso più ampio, in riferimento agli obblighi di trasparenza e alla normativa di settore	• Responsabile per la trasparenza in collaborazione con il Dirigente sistemi informativi	• Dipendenti •	2017
Obiettivo: Iniziative di comunicazione e/o promozione della trasparenza Azione: • Almeno una iniziativa all'anno rivolta all'esterno	• Responsabile per la trasparenza	• Cittadini e stakeholders	2017