



COMUNE DI CINQUEFRONDI
(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PER IL
TRIENNIO 2019/2021**

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 30/01/2019)

INDICE

Titolo I - Prevenzione della corruzione

- Art. 1 Oggetto del Piano
- Art. 2 Premessa metodologica. Processo di adozione del piano
- Art. 3 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Art. 4 Soggetti del P.T.P.C.T.
- Art. 5 Individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
- Art. 6 Individuazione del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA)
- Art. 7 Analisi del contesto esterno
- Art. 8 Analisi del contesto interno
- Art. 9 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente
- Art. 10 Individuazione dei rischi
- Art. 11 Mappatura dei processi
- Art. 12 Individuazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione nella fase della formazione, dell'attuazione e del controllo delle decisioni
- Art. 13 Obblighi di informazione a carico dei responsabili di ripartizione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Art. 14 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
- Art. 15 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione
- Art. 16 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
- Art. 17 Rotazione del personale
- Art. 18 Formazione del personale
- Art. 19 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
- Art. 20 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico
- Art. 21 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
- Art. 22 Misure per il rafforzamento del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Art. 23 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblowing)
- Art. 24 Segnalazioni da parte della società civile
- Art. 25 Misure antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo

Art. 26 Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione

Titolo II - Misure per la trasparenza

Art. 27 Introduzione.

Art. 28 Sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – Elenco degli obblighi di pubblicazione ed individuazione degli uffici responsabili

Art. 29 Il Responsabile della trasparenza

Art. 30 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Art. 31 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività nell'attuazione degli obblighi di pubblicazione

Art. 32 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione

Art. 33 Iniziative di comunicazione della trasparenza

Art. 34 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Art. 35 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Art. 36 "Dati ulteriori"

Titolo III - Disposizioni transitorie e finali

Art. 37 Entrata in vigore e altre disposizioni

TITOLO I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1 Oggetto del Piano

Obiettivo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi nel triennio interessato.

Il concetto di corruzione va inteso in senso lato, non limitato alle specifiche figure di reato previste nel nostro ordinamento, ma in modo da ricomprendere anche il malcostume politico e amministrativo, ed in generale le situazioni in cui un soggetto, a prescindere dalla rilevanza penale, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. L'obiettivo deve essere quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità dell'azione amministrativa e contrastare l'illegalità.

La cattiva amministrazione si combatte anche tramite:

- la trasparenza, che costituisce oggetto di un'apposita sezione del presente P.T.P.C.T.;
- l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico ed il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Art. 2 Premessa metodologica. Processo di adozione del piano

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* è entrata in vigore il 28 novembre 2012 ed è stata sensibilmente modificata con il D. Lgs. n. 97/2016, recante *"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, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*. Il predetto Piano tiene pertanto conto delle modifiche ed integrazioni intervenute sia alla Legge n. 190/2012, sia al Decreto n. 33/2013, nonché delle numerose indicazioni fornite dall'ANAC negli ultimi anni con gli atti di seguito richiamati:

- *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"*, adottate dall'ANAC con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015;
- *"Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"*, adottate dall'ANAC con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016;
- *"Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013. Art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli*

obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»” adottate dall’ANAC con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;

- *“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”* adottate dall’ANAC con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016.

Per espressa previsione di legge (art. 1, c. 7, come modificato dall’art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016), negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione; pertanto, in seguito alle modifiche intervenute nell’anno 2016, l’ufficio di responsabile della prevenzione della corruzione assorbe ora anche le funzioni del responsabile della trasparenza: rimane inalterato il compito del responsabile della prevenzione della corruzione di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.).

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013. Con il D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014 è stato operato il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all’ANAC, alla quale sono state attribuite le funzioni e le competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP) e sono state previste specifiche sanzioni (art. 19, comma 5) in caso di mancata *“adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento”*.

In seguito alle modifiche intervenute con il D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla Legge n. 114/2014, l’ANAC, con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ha approvato l’aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, nel riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha previsto, prima delle modifiche operate dal D.Lgs. n. 97/2016, che il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (P.T.T.I.), altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione (art. 10). Il presente Piano comprende al suo interno le specifiche misure in materia della trasparenza, considerato che il novellato art. 10 dispone che *“ogni amministrazione indica, in un’apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all’articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”*.

Gli obiettivi indicati nel presente Piano sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’amministrazione, definita in via generale nel *“Piano della performance”* e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. Il rinvio è quindi all’art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all’art. 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel *“Piano Esecutivo di Gestione”*, atto quest’ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta Comunale.

L’ANAC, nell’aggiornamento 2015 del P.N.A., ha ritenuto che *“negli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l’approvazione da parte dell’assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l’organo esecutivo resta competente all’adozione finale”*. Sia nell’aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, sia nell’aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2017, approvato con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, l’ANAC ha ribadito la necessità di un effettivo coinvolgimento del Consiglio Comunale nella definizione degli obiettivi strategici e degli indirizzi generali in materia di prevenzione della corruzione (par. 5.1 del P.N.A. 2016 e par. 1 P.N.A.

2017); pertanto il Consiglio Comunale del Comune di Cinquefrondi ha provveduto ad approvare le linee di indirizzo generali per l'approvazione del presente Piano con deliberazione n. 3 del 22/01/2019.

Nel mese di dicembre 2018 il Segretario Comunale, nella sua qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Cinquefrondi, con avviso pubblico prot. n. 13933 del 05/12/2018, pubblicato all'albo pretorio on line e sull'homepage del sito internet istituzionale dell'Ente, ha avviato la procedura aperta di partecipazione per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2019/2021, invitando chiunque ritenesse di voler dare il proprio contributo al miglioramento del Piano 2018/2020 a presentare eventuali proposte di modifica e/o osservazioni entro la data del 21/12/2018.

Entro la predetta data tuttavia non è pervenuto alcun contributo, alcuna proposta di modifica od osservazione in merito all'aggiornamento del Piano Triennale.

La proposta del presente P.T.P.C.T. è stata elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza ed approvata dalla Giunta Comunale entro il 31/01/2019.

Art. 3

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'amministrazione comunale individua la promozione di maggiori livelli di trasparenza dell'attività amministrativa del Comune rispetto agli attuali quale obiettivo strategico per il contrasto della corruzione nel triennio di riferimento del presente Piano. Alla luce delle rilevazioni effettuate dal nucleo di valutazione sulla quantità di atti e documenti pubblicati, con le quali peraltro non sono stati riscontrati aspetti critici, si possono considerare buoni i livelli di trasparenza conseguiti dall'organizzazione comunale, soprattutto se confrontati con i livelli di trasparenza (intesa come quantità e qualità degli atti pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente) che manifestano altri Comuni del comprensorio. L'obiettivo strategico principale è quindi quello di incrementare il numero di atti e di informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente, curando di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati e dei documenti, operando, dove possibile:

- attraverso l'esposizione sintetica dei dati oggetto di pubblicazione mediante l'utilizzo di apposite tabelle;
- indicando la data di aggiornamento del dato, del documento o della informazione.

Al fine di rendere possibile il raggiungimento di tale obiettivo, l'amministrazione si impegna a fornire al RPCT le risorse necessarie per provvedere all'acquisizione di software gestionali che consentano l'automatizzazione della pubblicazione dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 4

Soggetti del P.T.P.C.T.

I soggetti interessati dall'approvazione e dall'attuazione del presente P.T.P.C.T. sono:

- il Sindaco, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale;
- il Segretario comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i responsabili di ripartizione - titolari di posizione organizzativa, i quali, per il settore di rispettiva competenza:
 - a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);

- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. 165/2001);
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis D.Lgs. 165/2001);
- f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, c. 14, L. 190/2012);
- l'Organismo indipendente di valutazione, o altra struttura analoga, che:
 - a) partecipa al processo di gestione del rischio;
 - b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013);
 - d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001);
- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, che:
 - a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
 - b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
 - c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- tutti i dipendenti comunali, L.S.U. e L.P.U., i quali:
 - a) partecipano al processo di gestione del rischio;
 - b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
 - c) segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001);
 - d) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/1990; artt. 6-7 Dpr 62/2013; artt. 8-9 del vigente Codice di comportamento integrativo);
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, i quali:
 - a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
 - b) segnalano le situazioni di illecito.

E' onere e cura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.T..

Art. 5

Individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è individuato con decreto del Sindaco.

Il Segretario comunale Dott. Carlo Milardi è stato individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Cinquefrondi con decreto sindacale n. 14, prot. n. 10501, del 18/09/2018, in attuazione delle disposizioni normative (art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016, che ha modificato l'art. 1, c. 7, della Legge n. 190/2012), che hanno disposto l'unificazione in capo ad un solo soggetto dell'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza.

Art. 6

Individuazione del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Il responsabile dell'ufficio tecnico comunale è stato individuato quale responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante Comune di Cinquefrondi con deliberazione della Giunta Comunale n. 39/2017.

Art. 7

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Il contesto regionale e provinciale in cui è situato il Comune di Cinquefrondi risulta purtroppo caratterizzato dalla forte diffusione della criminalità organizzata di tipo mafioso e pertanto non può essere considerato esente da fenomeni corruttivi che interessano anche ampi settori della pubblica amministrazione ed, in particolare, gli enti locali.

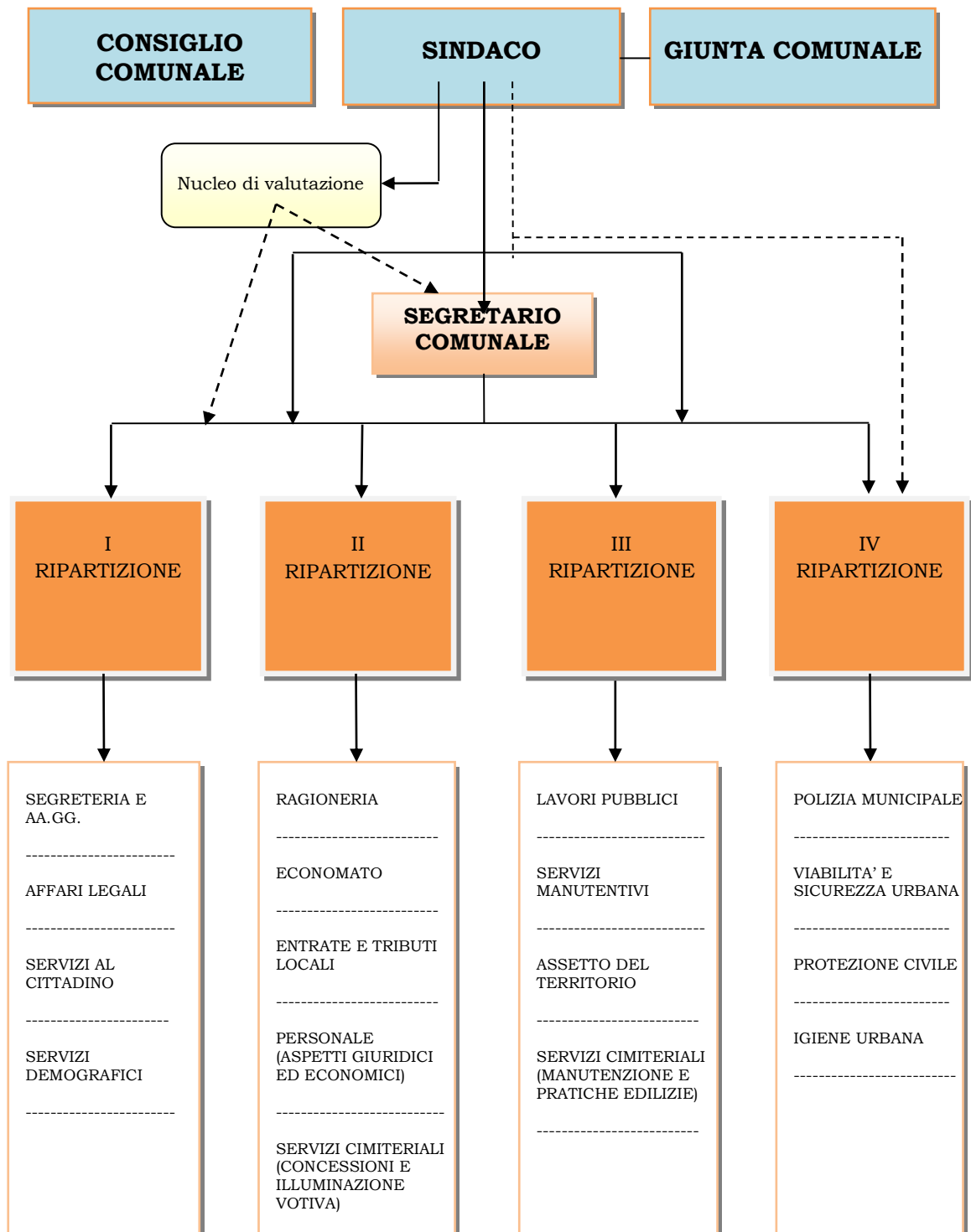
Le medesime considerazioni sono rinvenibili nella Relazione al Parlamento per l'anno 2016 sull'attività delle forze di polizia sullo Stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, laddove si legge, in relazione alla 'Ndrangheta (pagg. 19-20): *“La minaccia rappresentata dalla matrice criminale si mostra particolarmente pervasiva tanto in relazione all'intraprendenza collusiva ed infiltrativa dei boss rispetto alla Pubblica Amministrazione e all'impresa, quanto per il più stretto controllo del territorio che, soprattutto nelle aree di origine, aumenta esponenzialmente la capacità parassitaria delle 'ndrine. La 'Ndrangheta continua, infatti, a dimostrare un'elevata capacità di ingerenza nei processi decisionali, tanto attraverso il proprio potere intimidatorio che attraverso lo strumento corruttivo, sfruttando le ramificate opportunità relazionali spesso fondate su un reciproco e condiviso interesse. Si caratterizza, oltre che per le attività criminali classiche, per la sua capacità proiettiva extraregionale. Conferma di essere addentrata in modo capillare e pervasivo nei gangli vitali dell'economia e della politica, locali e nazionali, e nella stessa società civile, nelle sue più varie declinazioni. La matrice può godere di un vantaggio competitivo grazie all'enorme disponibilità di liquidità proveniente dal narcotraffico internazionale, settore nel quale detiene il primato rispetto alle altre organizzazioni di tipo mafioso autoctone. La 'Ndrangheta, anche nei rapporti di reciproco affidamento tra le cosche, esprime la propria forza globale di intimidazione, ormai nota in ambito di proiezione nazionale ed internazionale; ciò accresce causa ed effetto della minaccia e contribuisce a sovvertire l'ordinato svolgersi delle relazioni socio - economiche e politico - amministrative. Per l'anno in riferimento, si segnala l'operazione di polizia giudiziaria conclusa il 15 luglio 2016 - all'esito di un'articolata attività investigativa avviata nel 2012 sulle principali cosche del capoluogo reggino - che ha documentato l'operatività di un organo collegiale, definito “Santa”, creato per penetrare, in maniera metodica e coordinata, ambiti imprenditoriali, economico-finanziari, amministrativi e istituzionali. E' stato, pertanto, individuato un rapporto di piena intraneità tra affiliati, esponenti di rilievo delle Istituzioni e professionisti, tutti facenti parte di una struttura riservata di comando, la cui esistenza è stata scientemente tenuta nascosta a gran parte degli associati, anche di rango elevato. Tra i numerosi settori d'intervento illecito, con riguardo al 2016, merita particolare menzione quello degli appalti pubblici, che ha storicamente contribuito ad accrescere le potenzialità di penetrazione dell'associazione negli ambienti politico-istituzionali e della pubblica amministrazione, spesso attraverso pratiche intimidatorie. Dal punto di vista delle dinamiche associative si conferma la natura fluida ed aperta delle cosche, in costante ricerca di formule di mediazione, di influenza e di rappresentanza; si denunciano, pertanto, i limiti ai processi di gerarchizzazione per l'irrinunciabile autonomia di cui gode ciascuna 'ndrina, disposta ad accordarsi e a partecipare ad un progetto comune solo quando sia prevista una congrua contropartita.”*

Art. 8

Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

La struttura organizzativa dell'Ente, ai sensi del vigente ordinamento degli uffici e dei servizi, si articola in quattro ripartizioni, come di seguito indicato:



Presso l'Ente prestano servizio, oltre il segretario comunale, n. 33 lavoratori a tempo indeterminato, come indicato nella seguente tabella:

CATEGORIA	NUMERO
D3	3
D	4
C	8
B3	1
B	17
A	-
TOTALE	33

Al predetto personale di ruolo si aggiungono n. 18 lavoratori socialmente utili (n. 2 lavoratori di categoria C, n. 1 lavoratore di categoria B3, n. 4 lavoratori di categoria B e n. 11 lavoratori di categoria A), interessati a partire dalla fine dell'anno 2014 dal processo di stabilizzazione di cui alla legge n. 147 del 27/12/2013 e utilizzati in tutti i settori organizzativi dell'Ente, ad eccezione della II Ripartizione.

Al fine della valutazione del contesto interno, si evidenzia infine che nell'ultimo quadriennio (2015/2018) nessun dipendente è stato destinatario di richieste di rinvio a giudizio per reati contro la pubblica amministrazione (artt. 314/356 c.p.), mentre sono stati attivati n. 8 procedimenti disciplinari.

Art. 9

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. a), della L. 190/2012, le seguenti attività sono considerate attività a più elevato rischio di corruzione (aree di rischio c.d. obbligatorie, elencate all'art. 1, comma 16, della L. 190/2012):

- a) rilascio di autorizzazioni e concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, 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. 50/2016;
- 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'art. 24 del D.Lgs. 150/2009.

L'aggiornamento 2015 al P.N.A. ha evidenziato che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi anche le attività relative a:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Queste aree, insieme a quelle c.d. obbligatorie, costituiscono le c.d. aree generali.

Sono altresì considerate ad elevato rischio di corruzione le seguenti attività:

1. esercizio del potere di autotutela amministrativa;
2. nomina delle commissioni di concorso e delle commissioni di gara;
3. elaborazione dei bandi di concorso e di gara;
4. proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
5. atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;

6. affidamento di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
7. affidamento di incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
8. affidamento di incarichi ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000;
9. affidamenti diretti, senza gara, di lavori, servizi e forniture;
10. affidamenti di lavori in casi di urgenza;
11. autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
12. liquidazioni e collaudi di opere;
13. applicazione penali in esecuzione del contratto;
14. assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;
15. alienazione di beni immobili e costituzione di diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
16. locazioni passive;
17. acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
18. utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale;
19. convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
20. varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
21. attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
22. accordi bonari in corso di esproprio;
23. procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
24. controlli in materia di SCIA;
25. rilascio permessi di costruire;
26. rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
27. rilascio concessioni cimiteriali;
28. accertamenti e sgravi tributi comunali;
29. accertamenti con adesione;
30. transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
31. procedimenti sanzionatori;
32. pagamenti verso imprese;
33. riscossioni.

Art. 10

Individuazione dei rischi

I rischi che si possono verificare sono così sintetizzati:

1. negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
3. motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
4. uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
5. irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
7. illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. omissione dei controlli di merito o a campione;
9. abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;

14. mancata segnalazione di accordi collusivi;
15. carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
16. utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali.

Art. 11

Mappatura dei processi

Il P.N.A. considera la mappatura dei processi un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione ed ha disposto che la medesima dovesse avvenire entro l'anno 2017.

Nel corso dell'anno 2018 è stata avviata la mappatura dei processi relativi alle aree di rischio di seguito indicate:

1. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE;
2. AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE;
3. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;
4. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;
5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO;
6. CONTROLLI-VERIFICHE-ISPEZIONI-SANZIONI;
7. INCARICHI E NOMINE;
8. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO;
9. GOVERNO DEL TERRITORIO;
10. SERVIZI DI ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, PROTOCOLLO E ARCHIVIO, INFORMATICI-ISTITUZIONALI.

Gli esiti dell'attività di mappatura dei processi, suscettibili di verifica ed aggiornamento nel corso dell'anno, sono evidenziati nell'Allegato n. 1 del presente Piano.

Nel triennio di riferimento l'attività di mappatura sarà implementata al fine di mappare tutti i processi governati dall'Ente.

Art. 12

Individuazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione nella fase della formazione, dell'attuazione e del controllo delle decisioni

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. b), della L. 190/2012, nel presente articolo sono definite le misure organizzative per prevenire il rischio di corruzione nella fase della **formazione**, della **attuazione** e del **controllo** delle decisioni.

12.1 Misure di prevenzione nella fase della formazione delle decisioni

Costituiscono misure organizzative finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nella fase della **formazione** delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, compatibilmente con le dimensioni dell'ufficio e con il personale assegnato;
 3. compatibilmente con le dimensioni dell'ufficio e con il personale assegnato, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che

per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il responsabile di ripartizione;

- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; il controllo sulla motivazione delle determinazioni dei responsabili di ripartizione, in termini di adeguatezza ed esaustività, è effettuato dal segretario comunale in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- c) formare gli atti dell'ente ispirandosi ai principi di semplicità e di chiarezza, al fine di consentire agli interessati di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale: ulteriori disposizioni sono previste nel Codice di comportamento nazionale e nel codice di comportamento integrativo già adottato da questo Ente;
- d) pubblicare sul sito istituzionale i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, al fine di facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione;
- e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, indicare l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, della Legge 241/90;
- f) nell'attività contrattuale:
 - 1. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - 2. effettuare gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a € 5.000,00 necessariamente con ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) o tramite altre forme di acquisto centralizzato consentite dalla legge;
 - 3. ridurre progressivamente il ricorso all'Ordine Diretto di Acquisto (ODA) in favore delle Richieste Di Offerta (RDO) sul MEPA e ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
 - 4. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie di forniture dirette, in modo che la medesima impresa non risulti fornitrice diretta senza procedura concorrenziale dell'Ente per più di due volte in un anno, salvo motivate eccezioni (es.: forniture di modico importo);
 - 5. assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti diretti di incarichi, in modo che il medesimo professionista non svolga più di un incarico affidato direttamente nell'arco di un biennio, salvo motivate eccezioni;
 - 6. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - 7. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - 8. validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche;
 - 9. acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi, predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, allegare la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) far rendere ai componenti delle commissioni di concorso e di gara all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso, nonché dichiarazione circa l'insussistenza delle condizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- j) in materia di pianificazione territoriale, ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento, coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto.

12.2 Misure di prevenzione nella fase della attuazione delle decisioni

Costituiscono misure organizzative finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nella fase della **attuazione** delle decisioni:

- a) istituire e aggiornare periodicamente l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti, ecc.) o in alternativa attingere agli Albi dei fornitori e dei professionisti offerti dalle centrali uniche di committenza alle quali l'Ente aderisce;
- b) compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa e l'uso della firma digitale in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- c) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti e dei pagamenti;
- d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- e) predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

12.3 Misure di prevenzione nella fase del controllo delle decisioni

Costituiscono misure organizzative finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nella fase del **controllo** delle decisioni:

- a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra organi di gestione ed organi di indirizzo politico;
- b) assicurare il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore.

Art. 13

Obblighi di informazione a carico dei responsabili di ripartizione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della L. 190/2012, al fine di garantire il corretto adempimento degli obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun responsabile di ripartizione, con riguardo ai procedimenti di competenza del settore cui è preposto, provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione nei mesi di **gennaio e luglio**, per il semestre precedente:
 1. l'elenco dei procedimenti conclusi oltre i termini di legge;
 2. l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
 3. l'elenco degli affidamenti diretti;
 4. l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga: al fine di monitorare l'andamento dei contratti, ciascun responsabile di ripartizione ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del proprio settore;

- b) il responsabile finanziario provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nei mesi di **gennaio e luglio**, per il semestre precedente, l'elenco dei pagamenti effettuati in ritardo.

Art. 14

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

Quale misura di prevenzione da adottare ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012 si prevede che il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa delle determinazioni.

Art. 15

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

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

- a) il responsabile del procedimento o di ripartizione ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta di collaborazione, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o una richiesta di contributo dichiara la sussistenza o l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, con gli amministratori, il segretario ed i responsabili di ripartizione;
- b) il responsabile di ripartizione in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili - titolari di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
- c) il responsabile di ripartizione deve dichiarare, nelle premesse di ogni provvedimento che assume, di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;
- d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, devono rendere dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili - titolari di posizione organizzativa o loro familiari stretti; analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o istituzioni;
- e) nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario;

- f) nell'atto con il quale si procede al collocamento a riposo del dipendente, già responsabile di ripartizione o responsabile di procedimento, che, negli ultimi tre anni di servizio, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, è inserito un esplicito richiamo al divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri, previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dispone controlli a campione in merito alla veridicità delle dichiarazioni rese.

Art. 16

Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Nella formazione di commissioni, nell'assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi si applicano le disposizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, e ss.mm.ii., come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge 190/2012, ai sensi del quale: *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici 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; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”*.

L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e ss.mm.ii.. Le verifiche a campione sulle dichiarazioni rese sono affidate al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 17

Rotazione del personale

La carenza di personale dotato di elevata professionalità e competenze tecniche specialistiche rende di fatto inattuabile la rotazione del personale per le figure apicali del settore finanziario e tecnico. Sarà valutata nel corso del triennio di vigenza del presente piano la rotazione delle altre figure di responsabili apicali, purché l'attuazione di tale misura non pregiudichi il corretto funzionamento dell'apparato burocratico.

Nell'ambito di ciascuna ripartizione il responsabile dispone, allorché sia possibile garantire la fungibilità professionale, la rotazione degli incarichi di responsabile di procedimento, in modo che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio o di specifiche mansioni per un periodo superiore a un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Il triennio decorre dalla data di approvazione del presente provvedimento.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al RPCT, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

La mobilità volontaria è individuata quale strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professionale dei singoli dipendenti.

L'attivazione di rapporti ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 con soggetti non di ruolo, salve le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013, deve essere preceduta da selezione curriculare.

L'attivazione dei rapporti ex art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 per uffici di staff, salva la natura fiduciaria del rapporto, è soggetta all'inconferibilità di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

Al fine di favorire la rotazione dei funzionari, l'organo competente a procedere ad una nomina o all'affidamento di uno specifico incarico all'interno dell'amministrazione comunale può attivare una procedura di interpello per individuare candidature a ricoprire il ruolo che si intende assegnare.

Si procede alla rotazione straordinaria dei responsabili e/o dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fenomeni corruttivi. L'avvio del procedimento disciplinare è costituito dall'atto di contestazione disciplinare, mentre l'avvio del procedimento penale ai fini della rotazione straordinaria, ad avviso dell'ANAC, è individuato nella richiesta di rinvio a giudizio formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero in altro atto equipollente.

In assenza di una chiara individuazione dei reati a seguito dei quali si deve procedere con la rotazione straordinaria, per l'attuazione concreta della citata misura si attende l'emanazione da parte dell'Autorità della specifica delibera in materia che è stata preannunciata nell'Aggiornamento 2018 del PNA.

Art. 18

Formazione del personale

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza predispone il programma di formazione per i dipendenti comunali, privilegiando nella prima fase la formazione dei responsabili di ripartizione. Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.

Le materie oggetto di formazione sono costituite da:

- Normativa anticorruzione, etica della legalità;
- Conoscenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Trasparenza e accesso agli atti;
- Codici di comportamento;
- Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi;
- MEPA e CONSIP come strumenti per combattere la corruzione;
- Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (*whistleblowing*).

Le esigenze formative saranno soddisfatte mediante:

- percorsi formativi per il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- percorsi formativi predisposti dall'ente con personale interno o esterno;
- diffusione di materiali informativi e didattici;

Il P.N.A. ha evidenziato la necessità che le Amministrazioni provvedano ad individuare in sede di bilancio adeguate risorse da destinare alle attività formative, per dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge 190/2012, alla luce dell'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione. In sede di predisposizione del bilancio di previsione 2019/2021 l'amministrazione comunale si impegna a destinare un adeguato stanziamento alla formazione anticorruzione.

Art. 19

Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

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

Per la disciplina di dettaglio in merito alle modalità di autorizzazione dei dipendenti allo svolgimento di attività extraistituzionali ed ai casi di incompatibilità, si rinvia all'apposito regolamento comunale sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente, adottato da questo Ente, ai sensi della normativa vigente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 156 del 17/12/2018.

Art. 20

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

Nel corso dell'incarico il segretario comunale ed i responsabili di ripartizione presentano annualmente, di norma entro il mese di febbraio, una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità.

Le predette dichiarazioni devono contenere l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dall'interessato, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

La vigilanza interna sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale verifica a campione, di norma almeno una volta all'anno, la veridicità delle dichiarazioni rese e contesta agli interessati l'esistenza o l'insorgenza di una situazione di inconferibilità o incompatibilità all'incarico qualora ne venga a conoscenza.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità, il RPCT contesta la violazione tanto all'organo che ha conferito l'incarico quanto al soggetto cui l'incarico è stato conferito e procede ai dovuti accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio: a tal fine, l'atto di contestazione deve contenere l'indicazione della nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata, nonché l'invito a presentare memorie a discolpa entro dieci giorni dalla contestazione. Accertata la sussistenza della causa di inconferibilità dell'incarico, il RPCT dichiara la nullità della nomina ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013 e procede alla verifica dell'elemento soggettivo (dolo o colpa, anche lieve) del soggetto o dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico: verificato che, in base agli atti conosciuti o conoscibili, l'autore del provvedimento di nomina avrebbe potuto, anche con un accertamento delegato agli uffici e/o con una richiesta di chiarimenti al nominando, conoscere la causa di inconferibilità/incompatibilità, il RPCT irroga la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013 (divieto per tre mesi di conferire incarichi di loro competenza).

Compete al Sindaco la contestazione dell'esistenza o dell'insorgenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario comunale.

L'amministrazione comunale ha già provveduto, con deliberazione della Giunta Comunale n. 162/2015, alla istituzione del servizio ispettivo di cui al comma 62 della Legge n. 662 del 23/12/1996 e ss.mm.ii., deputato

ad effettuare verifiche a campione sui dipendenti finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 della medesima legge.

Art. 21

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 156 del 30/12/2013, l'Ente ha adottato il proprio codice di comportamento integrativo.

La violazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento nazionale, di cui al DPR n. 62/2013, e nel codice di comportamento integrativo integra, sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 ed al medesimo codice nazionale, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal presente piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

Ai sensi dell'art. 8 del DPR n. 62/2013 e degli artt. 10 e 18 del codice di comportamento integrativo del Comune di Cinquefrondi, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione. La mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione costituisce pertanto violazione del codice di comportamento sanzionabile disciplinarmente.

Per tutte le disposizioni di dettaglio in materia di comportamento e responsabilità disciplinare, si rinvia a quanto previsto nel codice di comportamento integrativo dell'Ente.

Art. 22

Misure per il rafforzamento del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'organo di indirizzo dispone *“le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”* al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 7, della legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016). L'ANAC, nel P.N.A. 2016 (Par. 5.2, lett. b), ha ritenuto *“altamente auspicabile”* che *“il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere”* e *“ferma restando l'autonomia di ogni amministrazione o ente, appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT”*.

Considerate le dimensioni del Comune di Cinquefrondi, non risulta necessaria la costituzione di un apposito ufficio di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale si avvale necessariamente dell'ausilio e della collaborazione dei responsabili di ripartizione e del supporto di un dipendente del settore affari generali per quanto concerne le attività di pubblicazione e controllo della Sezione Amministrazione Trasparente.

La mancata collaborazione del dipendente nei confronti del RPCT costituisce una violazione sanzionabile disciplinarmente ai sensi dell'art. 8 del DPR n. 62/2013 e dell'art. 18 del codice di comportamento integrativo del Comune di Cinquefrondi.

In attuazione dell'art. 1, c. 7, della Legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'Organo di indirizzo, ovvero al Sindaco, ed al Nucleo di valutazione *“le*

disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”, indicando altresì “*i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza*”. La predetta segnalazione è preceduta da una formale contestazione dell’inadempimento all’interessato da parte del RPCT, al fine di garantire il principio del contraddittorio, come suggerito dall’ANAC (Par. 5.2, lett. a del P.N.A. 2016); il perdurare dell’inadempimento comporta la segnalazione al Nucleo di valutazione ed al Sindaco, ai sensi del citato art. 1, c. 7, per il seguito di competenza, considerato che il Segretario Comunale - RPCT del Comune di Cinquefrondi ricopre anche il ruolo di Presidente dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari, circostanza peraltro abbastanza frequente nei comuni di piccole e medie dimensioni.

Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all’Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all’organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Al fine di incrementare l’integrazione tra il PTPC, l’attività di controllo interno ed il piano degli obiettivi, e di sollecitare una maggiore collaborazione da parte del personale dipendente all’attuazione del PTPCT, si stabilisce, quale indirizzo generale da rispettare nella definizione degli obiettivi di performance, che gli obiettivi relativi all’attuazione delle misure del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza abbiano un peso non inferiore al 20% del totale nella ponderazione dei singoli obiettivi di ciascun responsabile di ripartizione.

Art. 23

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblowing)

Le misure di tutela del dipendente che segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione sono previste dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1 della Legge n. 179 del 2017.

Ai sensi di legge, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'accertamento in merito all'eventuale adozione di misure discriminatorie compete all'ANAC, la quale, fermi restando gli altri profili di responsabilità, applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. E' a carico dell'amministrazione dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Ulteriori sanzioni possono essere irrogate dall'Autorità, tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione, qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni, ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle definite con Linee Guida, ovvero il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Ai sensi della novella legislativa citata inoltre:

- gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione sono nulli;
- il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23;
- si esclude ogni particolare tutela prevista dall'art. 54-bis nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o per altri reati commessi con la propria denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Al fine di tutelare il dipendente che segnala l'illecito, il compito di raccogliere le segnalazioni e attivare le conseguenti iniziative disciplinari è affidato in via esclusiva al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le tutele garantite al dipendente sono riconosciute altresì ai consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente nonché ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione che segnalino un illecito.

L'identità del dipendente che segnala l'illecito rimane segreta e sottratta al diritto di accesso. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii..

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed in generale tutti coloro che successivamente alla segnalazione venissero coinvolti nel processo di gestione della medesima, sono tenuti al rispetto dell'obbligo di riservatezza, salve le comunicazioni dovute per legge o per regolamento. La violazione dell'obbligo di riservatezza può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'ANAC.

La segnalazione può essere effettuata sia utilizzando l'apposito modulo che sarà reso disponibile sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", allegato al presente Piano (Allegato n. 2), sia con diversa dichiarazione, purché contenente gli elementi essenziali indicati nel modulo predisposto.

Il modulo o la dichiarazione possono essere inoltrati via mail all'indirizzo segretario@comune.cinquefrondi.rc.it oppure inviati in doppia busta chiusa al protocollo dell'Ente: l'addetto al protocollo che accerta la presenza di una seconda busta all'interno della busta recapitata al Comune, tempestivamente la inoltra al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gestisce ogni segnalazione separando i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, mediante l'utilizzo di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario.

Con cadenza periodica il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza invia a tutto il personale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo.

Nel corso del 2019 l'amministrazione comunale valuterà l'opportunità di utilizzare modalità informatiche e ricorrere a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Art. 24

Segnalazioni da parte della società civile

Mediante l'apposito modulo che sarà reso disponibile sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", allegato al presente Piano (Allegato n. 3), oppure con diversa dichiarazione, purché contenente gli elementi essenziali indicati nel predetto modulo, chiunque può inoltrare segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riguardo eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti dell'Ente nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza redige ed aggiorna l'elenco delle segnalazioni ricevute per ciascun anno e dispone l'avvio degli accertamenti di natura disciplinare e le eventuali segnalazioni agli organi competenti che si dovessero rendere necessari in virtù del contenuto particolarmente circostanziato della segnalazione.

Art. 25

Misure antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo

Con il D.M. 25.09.2015 recante: *"Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione"* sono state individuate specifiche procedure per il monitoraggio delle attività che presentano maggiori rischi in relazione alla movimentazione di elevati flussi finanziari e all'uso elevato di contante, nonché dei settori degli appalti pubblici, dell'utilizzo dei fondi comunitari, produzione di energie rinnovabili, raccolta e smaltimento dei rifiuti.

Ciascuna pubblica amministrazione è tenuta ad adottare, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione e modalità idonee a garantire l'efficacia della rilevazione delle operazioni sospette e la tempestività della segnalazione al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia.

Al fine di dare attuazione alle predette disposizioni si stabilisce quanto segue:

- il soggetto "gestore", delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni al portale UIF è individuato nella persona del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale è tenuto ad aderire al sistema di segnalazione on line **entro 90 (novanta) giorni** dall'approvazione del presente Piano;
- le segnalazioni, da effettuare con le modalità previste dall'art. 7 del D.M. 25.09.2015, sono inviate nel caso si sappia, si sospetti, o si abbia ragionevole motivo di sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, sulla base degli elementi oggettivi e soggettivi a disposizione, desunti dagli indicatori di anomalia individuati col medesimo D.M., ovvero acquisiti nell'ambito dell'attività svolta;
- al fine di poter dare seguito alle segnalazioni di cui sopra, ciascun responsabile di ripartizione è tenuto a informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione circa la sussistenza di elementi di anomalia acquisiti nell'ambito dell'attività svolta (un'elencazione non esaustiva degli indicatori di anomalia è riportata nell'allegato "A" al citato D.M.); la comunicazione di tali elementi è effettuata in via riservata, preferibilmente per via telematica, e deve essere accompagnata da una analitica relazione contenente tutti i dati e gli elementi di sospetto acquisiti o di cui si sia comunque entrati in possesso o venuti a conoscenza;
- la segnalazione di operazioni sospette fa comunque salvo l'eventuale obbligo di denuncia all'A.G. competente.

Art. 26

Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure compete al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A tal fine, entro il 15 novembre, ciascun responsabile di ripartizione provvede a trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza una relazione annuale relativa al settore di competenza circa l'applicazione delle misure di prevenzione, segnalando eventuali criticità.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il termine di volta in volta stabilito dalla legge o dall'ANAC, nel sito istituzionale dell'Ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine al Sindaco - Presidente della Giunta comunale ed all'OIV/Nucleo di valutazione.

TITOLO II

MISURE PER LA TRASPARENZA

Art. 27 Introduzione

Con le disposizioni e le misure previste nel presente Titolo si dà attuazione alle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, secondo le indicazioni dell'A.N.A.C., in particolare secondo le *“Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013. Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»”* adottate dall'ANAC con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, al fine di garantire l'applicazione effettiva dei principi di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 1 della Legge 241/1990, nel rispetto dell'art. 97 della Costituzione Italiana.

Ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., *“la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Art. 28

Sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” – Elenco degli obblighi di pubblicazione ed individuazione degli uffici responsabili

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione avviene mediante l'inserimento dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla citata normativa nella sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente», organizzata in sotto-sezioni, di primo e di secondo livello, secondo la riformata struttura di cui all'Allegato 1 delle Linee guida approvate dall'ANAC con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016. Ai sensi del novellato art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, ogni amministrazione indica in apposita sezione del PTPC *“i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”*, ferma restando la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione. Pertanto nella tabella riportata nelle pagine che seguono, elaborata rispettando la struttura del citato Allegato 1 delle Linee Guida, sono indicati, per ciascun obbligo, gli uffici responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

La tabella è suddivisa in sette colonne, ciascuna delle quali riporta i seguenti dati:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D. Lgs. n. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E, secondo la periodicità prevista in colonna F.

A	B	C	D	E	F	G
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano 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	RPCT Segretario comunale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG.
			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)	Responsabile AA.GG.
			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)	Responsabile AA.GG.
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG.

			competenza dell'amministrazione		
	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	Responsabile AA.GG.
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili di ripartizione
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la 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 d.lgs. 97/2016	---
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.	---

		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)	10/2016	---
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG.
		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)	Responsabile AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG.
		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)	Responsabile AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG.
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG.

		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).	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)

		corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
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	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG.
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG.
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)	Responsabile AA.GG.
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG.
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)	Responsabile AA.GG.
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)	Responsabile AA.GG.

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).	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
	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	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
		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	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile AA.GG.
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile AA.GG.
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile AA.GG.
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile AA.GG.
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile AA.GG.
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	Responsabile AA.GG.

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	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
	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	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
	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).	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ripartizione finanziaria
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)	Esente
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Esente
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)	Responsabile AA.GG.
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	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)	Responsabile AA.GG.

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG.
	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)	Responsabile AA.GG.
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)	Responsabile AA.GG.
				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)	Responsabile AA.GG.
		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)	Responsabile AA.GG.
		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),	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG.

				con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		
		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)	Responsabile AA.GG.
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	RPCT Segretario comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile ripartizione finanziaria
		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)	Responsabile ripartizione finanziaria
		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)	Responsabile ripartizione finanziaria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ripartizione finanziaria

		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)	Responsabile ripartizione finanziaria
		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)	Responsabile ripartizione finanziaria
		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).	Responsabile ripartizione finanziaria
		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	Responsabile ripartizione finanziaria

		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	Responsabile ripartizione finanziaria
		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)	Responsabile ripartizione finanziaria
		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)	Responsabile ripartizione finanziaria
		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)	Responsabile ripartizione finanziaria
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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	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)	Tutti i Responsabili di ripartizione

		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di ripartizione
		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)	Tutti i Responsabili di ripartizione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di ripartizione
		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)	Tutti i Responsabili di ripartizione
		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)	Tutti i Responsabili di ripartizione

	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).	Tutti i Responsabili di ripartizione
	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	Tutti i Responsabili di ripartizione
	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	Tutti i Responsabili di ripartizione

		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)	Tutti i Responsabili di ripartizione
		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)	Tutti i Responsabili di ripartizione
		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)	Tutti i Responsabili di ripartizione
		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	---
		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	Responsabile ripartizione finanziaria
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Esente
	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	Responsabile ripartizione finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile ripartizione finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile ripartizione finanziaria

	n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile ripartizione finanziaria
	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	Responsabile ripartizione finanziaria
	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	Responsabile ripartizione finanziaria
	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	Responsabile ripartizione finanziaria
	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).	Responsabile ripartizione finanziaria

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ripartizione finanziaria
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di ripartizione
	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)	Responsabile ripartizione finanziaria
		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)	Responsabile ripartizione finanziaria
	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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG.

				politico		
		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)	Responsabile ripartizione finanziaria
	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)	Responsabile ripartizione finanziaria
	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)	Responsabile ripartizione finanziaria
	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)	Responsabile ripartizione finanziaria
	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)	Responsabile ripartizione finanziaria

		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)	Responsabile ripartizione finanziaria
	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)	Responsabile AA.GG.
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG.
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG.
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ripartizione finanziaria
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	Responsabile ripartizione finanziaria
	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)	Responsabile ripartizione finanziaria

Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ripartizione finanziaria
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)	Responsabile ripartizione finanziaria
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ripartizione finanziaria
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)	Responsabile ripartizione finanziaria
			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)	Responsabile ripartizione finanziaria
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ripartizione finanziaria
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	---

Enti controllati	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)	Responsabile ripartizione finanziaria
				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)	Responsabile ripartizione finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ripartizione finanziaria
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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)	Responsabile ripartizione finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ripartizione finanziaria

					33/2013)	
				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)	Responsabile ripartizione finanziaria
		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)	Responsabile ripartizione finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile ripartizione finanziaria
		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)	Responsabile ripartizione finanziaria
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile ripartizione finanziaria	

			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ripartizione finanziaria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ripartizione finanziaria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ripartizione finanziaria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ripartizione finanziaria
			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)	Responsabile ripartizione finanziaria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ripartizione finanziaria
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ripartizione finanziaria
	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.)	Responsabile ripartizione finanziaria

				39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile ripartizione finanziaria
	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)	Responsabile ripartizione finanziaria
	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)	Responsabile ripartizione finanziaria
	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)	Responsabile ripartizione finanziaria
			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)	Responsabile ripartizione finanziaria

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile ripartizione finanziaria
			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)	Responsabile ripartizione finanziaria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ripartizione finanziaria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ripartizione finanziaria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ripartizione finanziaria
			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)	Responsabile ripartizione finanziaria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ripartizione finanziaria
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ripartizione finanziaria

Attività e procedimenti		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)	Responsabile ripartizione finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile ripartizione finanziaria
		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)	Responsabile ripartizione finanziaria
	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)	Responsabile ripartizione finanziaria
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	---
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di ripartizione
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di ripartizione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di ripartizione

	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di ripartizione
	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 i Responsabili di ripartizione
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di ripartizione
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di ripartizione
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di ripartizione
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di ripartizione

	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di ripartizione
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di ripartizione
		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 facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di ripartizione
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di ripartizione

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	---
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di ripartizione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG.
	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 i Responsabili di ripartizione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	---
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	---
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		---
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di ripartizione

		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	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 i Responsabili di ripartizione
		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 i Responsabili di ripartizione
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	Responsabile ripartizione finanziaria
				Per ciascuna 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'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs 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 i Responsabili di ripartizione
		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 i Responsabili di ripartizione

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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 i Responsabili di ripartizione
--	--	--	--	------------	--------------------------------------

		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 i Responsabili di ripartizione
		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 i Responsabili di ripartizione
		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	Tutti i Responsabili di ripartizione

		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	Tutti i Responsabili di ripartizione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di ripartizione
		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 i Responsabili di ripartizione
		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	RPCT Segretario Comunale

		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 i Responsabili di ripartizione
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)	Responsabile AA.GG.
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG.
				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)	Responsabile AA.GG.
		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)	Responsabile AA.GG.
		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)	Responsabile AA.GG.

		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)	Responsabile AA.GG.
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG.
		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)	Responsabile AA.GG.
		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)	Responsabile AA.GG.
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)	Responsabile ripartizione finanziaria

		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)	Responsabile ripartizione finanziaria
		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)	Responsabile ripartizione finanziaria
		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)	Responsabile ripartizione finanziaria
	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)	Responsabile ripartizione finanziaria
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)	Responsabile ripartizione finanziaria

	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ripartizione finanziaria
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.	Responsabile AA.GG.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile AA.GG.
				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	Responsabile AA.GG.
				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)	Responsabile AA.GG.
	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)	Responsabile ripartizione finanziaria

	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ripartizione finanziaria
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)	Responsabile AA.GG.
	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	Responsabile AA.GG.
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile AA.GG.
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile AA.GG.
	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)	Responsabile ripartizione finanziaria

	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)	Esente
	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	Responsabile AA.GG.
	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)	Responsabile ripartizione finanziaria
	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)	Esente
	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)	Responsabile ripartizione finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ripartizione finanziaria

					33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ripartizione finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ripartizione finanziaria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Esente

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ripartizione tecnica/urbanistica
	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)	Responsabile ripartizione tecnica/urbanistica
		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)	Responsabile ripartizione tecnica/urbanistica
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)	Responsabile ripartizione tecnica/urbanistica
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ripartizione tecnica/urbanistica

				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		
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)	Responsabile PM
			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)	Responsabile PM
			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)	Responsabile PM
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PM

				stesse		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PM
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PM
			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)	Responsabile PM
			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)	Responsabile PM
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)	Esente
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Esente

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)	Responsabile ripartizione tecnica/urbanistica
		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)	Responsabile ripartizione tecnica/urbanistica
		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)	Responsabile ripartizione tecnica/urbanistica
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	RPCT Segretario Comunale
		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	RPCT Segretario Comunale
			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	RPCT Segretario Comunale
		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)	RPCT Segretario Comunale

		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	RPCT Segretario Comunale
		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	RPCT Segretario Comunale
	Altri contenuti	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile AA.GG.
				Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile AA.GG.
		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	Responsabile AA.GG.

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 http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile AA.GG.
		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	Responsabile AA.GG.
		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)	Responsabile AA.GG.
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		Responsabile AA.GG.

Art. 29

Il Responsabile della trasparenza

Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 “all'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”.

Come già precisato all'art. 5 del presente piano, il Segretario comunale Dott. Carlo Milardi è stato individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Cinquefrondi con decreto sindacale n. 14, prot. n. 10501, del 18/09/2018.

Art. 30

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Come già indicato all'art. 3 del presente piano, l'amministrazione comunale individua la promozione di maggiori livelli di trasparenza dell'attività amministrativa del Comune rispetto agli attuali quale obiettivo strategico per il contrasto della corruzione; l'obiettivo strategico principale è quindi quello di incrementare il numero di atti e di informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente, curando di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati e dei documenti.

Art. 31

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività nell'attuazione degli obblighi di pubblicazione

Ciascun responsabile, come individuato nella colonna G dello schema di cui al precedente art. 27, anche avvalendosi delle indicazioni e del supporto del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e delle strutture preposte alla gestione del sito, è tenuto ad adempiere agli obblighi di pubblicazione di propria competenza ed a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, nonché l'integrità, la completezza, la chiarezza e l'accessibilità delle informazioni fornite.

Ciascun responsabile è tenuto a dare priorità alle pubblicazioni per le quali il termine di legge è già scaduto, provvedendo all'adempimento nel più breve tempo possibile.

Compete al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di propria competenza, come individuati nella colonna G dello schema di cui al precedente art. 27: a tal fine provvede a trasmettere tempestivamente i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione al responsabile AA.GG. che cura la materiale pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Tutti gli atti da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 per i quali è prevista in ogni caso la pubblicazione all'albo pretorio on line devono essere contestualmente pubblicati sia all'albo pretorio on line sia nella Sezione Amministrazione Trasparente: si demanda al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito di verificare nel corso del 2019 con la ditta fornitrice del software per la pubblicazione dei dati all'albo pretorio on line la possibilità di procedere all'automatizzazione della pubblicazione dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente, al fine di agevolare il procedimento di pubblicazione ed il conseguimento dell'obiettivo strategico di migliorare il livello di trasparenza dell'attività amministrativa del Comune.

Art. 32

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione

Come già avvenuto negli anni precedenti, il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale di cui al D.lgs. 33/2013 avverrà attraverso le attestazioni rese dal Nucleo di Valutazione sulla base di modelli predisposti dall'ANAC.

Oltre al monitoraggio annuale da parte del Nucleo di valutazione, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte degli uffici responsabili della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. A tal fine il RPCT effettua un monitoraggio delle notizie pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" almeno una volta l'anno, preferibilmente **nel mese di settembre**, segnalando a ciascun ufficio responsabile il mancato adempimento; il perdurare dell'inadempimento comporta le segnalazioni al Nucleo di valutazione, al Sindaco per il seguito di competenza, ai sensi dell'art. 1, c. 7, della L. 190/2012, secondo il procedimento già delineato al precedente art. 22.

Art. 33

Iniziative di comunicazione della trasparenza

L'Amministrazione si impegna a organizzare una giornata della trasparenza degli enti locali rivolta a tutti i cittadini. La giornata della trasparenza è a tutti gli effetti considerata la sede opportuna per fornire informazioni sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sulla relazione al piano della performance, nonché sul piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché per ricevere eventuali istanze di aggiornamento dei piani/programmi da parte degli stakeholders.

Art. 34

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

Il software di gestione del sito internet istituzionale dell'Ente non consente allo stato il rilevamento dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito Internet nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 35

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

35.1 Accesso civico c.d. semplice

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, nel testo novellato dal D. Lgs. n. 97/2016, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati **su cui vige l'obbligo di pubblicazione**. La richiesta di accesso civico è gratuita, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. Va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza utilizzando l'apposito modulo reso disponibile sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione". Qualora la richiesta fosse indirizzata ad un diverso soggetto dell'amministrazione, questi provvede ad inoltrarla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'Amministrazione è tenuta **entro 30 giorni** a:

- pubblicare nel sito web istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione e il relativo collegamento ipertestuale;

- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle previste forme di responsabilità.

35.2 Accesso civico c.d. generalizzato

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, nel testo novellato dal D. Lgs. n. 97/2016, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del predetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis; la ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Con la deliberazione dell'A.N.AC. n. 1309/2016 *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»* sono state fornite importanti indicazioni in merito.

Al fine di garantire l'adeguamento delle procedure amministrative di accesso agli atti alle innovazioni normative intervenute negli ultimi anni, L'Ente provvederà a dotarsi nell'anno 2019 di un apposito regolamento in materia di accesso.

Art. 36 “Dati ulteriori”

L'Amministrazione ritiene di non dover individuare ulteriori dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” del proprio sito internet, rinviando la previsione di ulteriori informazioni da pubblicare al prossimo aggiornamento annuale del presente piano.

TITOLO III

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 37

Entrata in vigore e altre disposizioni

Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione.

Si provvederà annualmente, entro il 31 gennaio, al suo aggiornamento.

Il Segretario comunale, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale del supporto dell'ufficio affari generali e segreteria.

Il presente Piano Triennale viene trasmesso ai responsabili di ripartizione e pubblicato sul sito web dell'amministrazione comunale.



COMUNE DI CINQUEFRONDI
Città Metropolitana di Reggio Calabria

INDICE DEI MACRO-PROCESSI OPERATIVI SUDDIVISI PER AREE DI RISCHIO

AREA DI RISCHIO 1 – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE	U.O. /soggetti coinvolti
1- Assunzione di personale	Giunta, Resp. Servizio personale /Resp. Servizio competente e Finanziario, Commissione
2- Concorso per la progressione in carriera del personale	Giunta, Resp. Servizio personale/Resp. Servizio competente e Finanziario, Commissione
3- Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	Resp. Serv. AA.GG./Resp. Servizio comp./Commissione Resp. Serv. Finanziario
4- Gestione giuridica ed economica del personale	Resp. Serv. Finanziario/ N.d.V./ Oiv Segretario comunale
5- Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)	Delegazione trattante parte pubblica/ Segretario comunale/ Resp. Servizio competenti
AREA DI RISCHIO 2 – Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	U.O./ soggetti coinvolti
6- Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture	Resp. Servizio competente/RUP/ Commissione
7- Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture	Resp. Servizio competente/RUP
8- Affidamenti in house	Resp. Servizio competente/RUP
AREA DI RISCHIO 3 – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	U.O./ soggetti coinvolti
9- Permesso di costruire	S.U.E. / Serv. Tecnico
10- Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	SUE/Serv. Tec,

11- Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	Organo politico (Consiglio), Servizio Finanziario, Servizio Tecnico.
12- Autorizzazione ex art. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche itineranti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)	Servizio PM, Servizio Tecnico, Servizio AA.GG.
13- Permesso di costruire convenzionato	Organo politico (Consiglio), Servizio Tecnico
14- Concessioni cimiteriali	Servizio Finanziario
15- Rilascio autorizzazioni attività produttive - SUAP	Resp. Serv. Tecnico/ SUAP
AREA DI RISCHIO 4 – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	U.O. /soggetti coinvolti
16- Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	Giunta, Serv. AA.GG.
17- Servizi per minori e famiglie	Giunta, Serv. AA.GG.
18- Servizi assistenziali e socio-assistenziali per anziani	Giunta, Serv. AA.GG.
19- Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Giunta, Serv. AA.GG. Commissione
20- Servizi per disabili	Giunta, Serv. AA.GG. Commissione
21- Servizi per adulti in difficoltà	Giunta, Serv. AA.GG. Commissione
22- Gestione del Diritto allo Studio	Giunta/ Serv. AA.GG
AREA DI RISCHIO 5 – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	U.O./ soggetti coinvolti
23- Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	Resp. Serv. Finanziario/ Tesoriere
24- Gestione ordinaria delle Spese di bilancio	Resp. Serv. Finanziario/ Tesoriere
25- Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Resp. Serv. Tecnico
26- Fitti	Resp. Serv. Finanziario
27- Gestione patrimonio comunale	Resp. Serv. Finanziario
28- Gestione delle sepolture e dei loculi	Resp. Serv. Finanziario / Resp. Serv. Tecnico
29- Edilizia residenziale pubblica	Resp. Serv. Tecnico/ Sindaco
30- Società partecipate e controllate	Resp. Serv. Finanziario / Organi politici (Consiglio/Giunta)
AREA DI RISCHIO 6 – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	U.O. /soggetti coinvolti
31- Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Resp. Serv. Finanziario

32- Accertamenti con adesione dei tributi locali	Resp. Serv. Finanziario
33- Gestione delle sanzioni per violazione CDS	Resp. PM/ Serv. Finanziario
34- Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Resp. PM/ Serv. Finanziario
35- Vigilanza sulle affissioni	Resp. PM/ Resp. Serv. Tecnico/Resp. Serv. Finanziario
36- Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e ambiente	Resp. PM/ Resp. Serv. Tecnico / Segretario comunale
37- Controlli attività produttive	Resp. PM/Resp. Serv. Tecnico
AREA DI RISCHIO 7 – Incarichi e nomine	U.O. /soggetti coinvolti
38- Designazione dei rappresentanti dell’Ente presso enti, società, fondazioni	Organo politico (CC), Sindaco
AREA DI RISCHIO 8 – Affari legali e contenzioso	U.O. /soggetti coinvolti
39- Supporto giuridico e pareri	Resp. AA.GG./ Giunta
40- Gestione del Contenzioso	Giunta/Resp. AA.GG.
AREA DI RISCHIO 9 – Governo del Territorio	U.O. /soggetti coinvolti
41- Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Resp. Serv. Tecnico, Organo politico (CC).
42- Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Resp. Serv. Tecnico, Organo politico (CC).
43- Raccolta e Smaltimento dei Rifiuti	Organo Politico (CC)/Resp. PM
44- Espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizioni immobiliari	Organo Politico (CC)/Resp. Servizio Tecnico
45- Sicurezza, Protezione Civile	Sindaco, Organi di indirizzo politico, Polizia Municipale, Ufficio Tecnico, Protezione Civile
AREA DI RISCHIO 10 – Servizi di anagrafe-stato civile- leva- protocollo – informatici- istituzionali	U.O. /soggetti coinvolti
46- Pratiche anagrafiche	Servizio AA.GG.
47- Riscossione diritti	Servizio AA.GG.
48- Documenti di identità	Servizio AA.GG.
49- Gestione Registri Stato Civile	Ufficiale di Stato Civile. Servizio AA.GG.
50- Gestione della Leva	Ufficio leva/ Sindaco
51- Gestione dell’elettorato	Uff. elett./ Sindaco / Segretario comunale

	/Serv. AA.GG
52- Gestione dell'Archivio e del Protocollo	Responsabile archivio, Resp. Protocollo, Sindaco, Servizio AA.GG.
53- Gestione dei Servizi informatici	Resp. Serv. AA.GG./ Resp. Serv. Tecnico
54- Funzionamento degli Organi collegiali	Resp. Serv. AA.GG./ Segretario comunale
55- Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Resp. Servizi competenti, Segretario comunale, Sindaco
56- Gestione dei procedimenti di reclamo e segnalazioni	Resp. Serv. Competente, Segretario comunale, URP (ove istituito)
57- Rilascio pareri	Resp. Servizio competente, Revisore dei Conti, Segretario comunale, NDV/OIV

SCOMPOSIZIONE DEI MACROPROCESSI IN PROCESSI ED ATTIVITA'

AREA DI RISCHIO 1 – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE

1) Assunzione di personale

1-a) Assunzione a tempo indeterminato

- 1.1) Elaborazione fabbisogno personale e valutazioni eccedenze
- 1.2) Richiesta Mobilità Obbligatoria
- 1.3) Elaborazione avviso mobilità volontaria e pubblicazione
- 1.4) Elaborazione bando concorso
- 1.5) Nomina Commissione
- 1.6) Preparazione prove di concorso
- 1.7) Valutazione prove scritte
- 1.8) Valutazione titoli
- 1.9) Valutazione prove orali
- 1.10) Formazione graduatoria
- 1.11) Approvazione graduatoria
- 1.12) Stipula contratto individuale di lavoro e immissione in ruolo
- 1.13) Creazione voce stipendiali e contributive
- 1.14) Valutazione periodo di prova
- 1.15) Assunzione definitiva

1-b) Assunzione a tempo determinato

- 1.16) Elaborazione fabbisogno personale
- 1.17) Elaborazione bando selezione
- 1.18) Preparazione prove
- 1.19) Valutazione prove e/o titoli
- 1.20) Approvazione graduatoria
- 1.21) Stipula contratto individuale di lavoro
- 1.22) Creazione voce stipendiali e contributive

2) Concorso per la progressione in carriera del personale

- 2.1) Elaborazione fabbisogno personale e valutazioni eccedenze
- 2.2) Elaborazione bando concorso
- 2.3) Nomina Commissione
- 2.4) Preparazione prove di concorso
- 2.5) Valutazione prove scritte
- 2.6) Valutazione titoli
- 2.7) Valutazione prove orali
- 2.8) Formazione graduatoria
- 2.9) Approvazione graduatoria
- 2.10) Stipula contratto individuale di lavoro e immissione in ruolo
- 2.11) Creazione voce stipendiali e contributive

3) Selezione per l'affidamento di un incarico professionale

- 3.1) Elaborazione del piano di previsione degli incarichi di collaborazione da affidare nell'anno
- 3.2) Comunicazione dell'Avvio delle procedure di selezione agli organi politici, al Segretario Comunale ed al Responsabile del Personale
- 3.3) Elaborazione avviso
- 3.4) Nomina Commissione
- 3.5) Valutazione dei Curricula
- 3.6) Formazione graduatoria

- 3.7) Approvazione graduatoria
- 3.8) Stipula Convenzione
- 3.9) Creazione voce stipendiali e contributive

4) Gestione giuridica ed economica del personale

- 4.1) rilevamento presenze
- 4.2) congedi ordinari, straordinari e ferie
- 4.3) nomina posizioni organizzative
- 4.4) attribuzione rimborsi missione
- 4.5) indennità di posizioni organizzative

5) Incentivi economici al personale

- 5.1) Costituzione del fondo risorse decentrate
- 5.2) Nomina della delegazione trattante
- 5.3) Indirizzi alla delegazione trattante
- 5.4) Sottoscrizione ipotesi di accordo con ripartizione risorse
- 5.5) Redazione delle relazioni tecnico-illustrativa ed economico-finanziaria
- 5.6) Parere del revisore
- 5.7) Autorizzazione alla sottoscrizione
- 5.8) Sottoscrizione accordo definitivo
- 5.9) Attribuzione indennità
- 5.10) Progetti obiettivo
- 5.11) Valutazione performance
- 5.12) Pubblicazione bando PEO
- 5.13) Graduatoria per attribuzione PEO

AREA DI RISCHIO 2- AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

6) Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture

- 6.1) Elaborazione atti di programmazione delle stazioni appaltanti
- 6.2) Pubblicazione avvisi di preinformazione
- 6.3) Indagini di mercato/Manifestazioni di interesse/constituzione di elenchi di operatori economici (da utilizzare eventualmente per le procedure negoziate)
- 6.4) Valutazione circa la necessità di avvalersi della Centrale di Committenza o degli strumenti telematici di negoziazione ovvero della possibilità di procedere autonomamente
- 6.5) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- 6.6) Individuazione elementi essenziali del contratto e importo
- 6.7) Predisposizione atti e documenti di gara e capitolato
- 6.8) Definizione dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione, di assegnazione dei punteggi
- 6.9) Nomina del Responsabile Unico del Procedimento
- 6.10) Determina a contrarre
- 6.11) Pubblicazione del bando di gara
- 6.12) Trattamento e custodia della documentazione di gara
- 6.13) Nomina commissione di gara
- 6.14) Apertura delle buste
- 6.15) Valutazione delle offerte
- 6.16) Verifica eventuale anomalia delle offerte
- 6.17) Esclusioni
- 6.18) Proposta di aggiudicazione
- 6.19) Verifica dei requisiti generali e speciali
- 6.20) Aggiudicazione Definitiva
- 6.21) Stipulazione del contratto
- 6.22) Approvazione modifiche contratto originario e varianti in corso d'opera

- 6.23) Subappalto
- 6.24) Verifiche in corso di esecuzione (collaudi in corso di esecuzione)
- 6.25) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
- 6.26) Nomina collaudatore
- 6.27) Collaudo finale o verifica di conformità
- 6.28) Rilascio certificato di collaudo, verifica di conformità, attestato regolare esecuzione
- 6.29) Revoca del Bando
- 6.30) Risoluzione contrattuale
- 6.31) Gestione elenchi ed albi operatori economici

7) Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture

- 7.1) Indagini di mercato (anche mediante avvisi da pubblicare sul profilo committente della stazione appaltante per almeno 15 giorni) /richiesta di preventivi/elaborazione elenchi di operatori economici
- 7.2) Individuazione Responsabile Unico del Procedimento
- 7.3) Determina a contrarre
- 7.4) Verifica requisiti generali e speciali
- 7.5) Verifica regolare esecuzione dell'affidamento

8) Affidamenti in house

- 8.1) Verifica presupposti per considerare la società "in house": 1. controllo analogo; 2. l'80% delle attività svolte in favore di enti aggiudicatori; 3. assenza capitali privati (previste eccezioni).
- 8.2) Verifica presupposti di affidamento: iscrizione nell'elenco aggiudicatori e, per servizi disponibili sul mercato, specifica motivazione.
- 8.3) Linee di indirizzo nell'affidamento del servizio
- 8.4) Affidamento del servizio
- 8.5) Controlli sui requisiti previsti per l'affidamento di appalti e/o concessioni
- 8.6) Contratto o Convenzione
- 8.7) Pubblicità di ogni atto connesso l'affidamento a società in house

AREA DI RISCHIO 3 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

9) Permesso di costruire

- 9.1) Ricezione istanza
- 9.2) Assegnazione istruttoria dell'istanza e nomina Rup
- 9.3) Istruttoria (accertamento della situazione di fatto e vincoli edilizi, acquisizione eventuali pareri)
- 9.4) Conferenza di servizi (eventuale, nel caso in cui altre amministrazioni coinvolte non si pronuncino entro 30 giorni dalla richiesta del Comune)
- 9.5) Rilascio del titolo edilizio
- 9.6) Notifica all'interessato e pubblicazione sull'albo pretorio del Comune

10) Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica

- 10.1) Ricezione istanza
- 10.2) Assegnazione istruttoria dell'istanza e nomina Rup
- 10.3) Verifica preliminare documentazione ed eventuale richiesta documentazione integrativa
- 10.4) Valutazione della richiesta e invio documentazione alla Soprintendenza
- 10.5) Comunicazione dell'avvio del procedimento amministrativo all'interessato
- 10.6) Richiesta parere Soprintendenza;
- 10.7) Ricezione parere vincolante della soprintendenza (in caso di procedimento semplificato, con termini dimezzati, non vincolante)

- 10.8) Conferenza servizi (eventuale, in caso di mancanza di parere espresso da parte della Soprintendenza)
- 10.9) Rilascio Autorizzazione Paesaggistica
- 10.10) Notifica all'interessato e pubblicazione sull'albo pretorio del Comune
- 10.11) Invio copia provvedimento a Soprintendenza, Regione ed eventuali altri enti pubblici interessati

11) Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico

- 11.1) Adozione/aggiornamento Regolamento per l'applicazione del Canone/tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche
- 11.2) Adozione deliberazione di determinazione della tariffa per l'occupazione di suolo pubblico
- 11.3) Approvazione bilancio di previsione armonizzato
- 11.4) Predisposizione moduli per la presentazione della domanda di concessione
- 11.5) Acquisizione domanda di concessione
- 11.6) Attività istruttoria relativa alla domanda di concessione presentata dal privato
- 11.7) Determinazione analitica del canone di concessione
- 11.8) Emanazione provvedimento di accoglimento o diniego della domanda di concessione
- 11.9) Riscossione del canone
- 11.10) Controllo e vigilanza sulle occupazioni di suolo pubblico presenti sul territorio
- 11.11) Revoca, decadenza, sospensione, subingresso, rinnovo della concessione (attività eventuale)
- 11.12) Irrogazione sanzione per mancato rispetto delle prescrizioni regolamentari

12) Autorizzazione ex art. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche itineranti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare

- 12.1) Presentazione istanza
- 12.2) Istruttoria, verifica dei requisiti previsti dalla legge
- 12.3) Rilascio autorizzazione
- 12.4) Vigilanza sul corretto svolgimento delle attività autorizzate

13) Permesso di costruire convenzionato

- 13.1) Comunicazione del Responsabile del procedimento
- 13.2) Istruttoria: verifica presupposti e condizioni per il rilascio del permesso di costruire
- 13.3) Negoziazione con il soggetto richiedente il permesso per la definizione dettagliata dei contenuti della convenzione il cui schema è stato previamente approvato con Delibera di Consiglio Comunale
- 13.4) Approvazione della convenzione con il richiedente da parte del Consiglio Comunale, qualora non sussista una diversa previsione della normativa regionale
- 13.5) Rilascio del permesso di costruire convenzionato
- 13.6) Comunicazione del permesso di costruire

14) Concessioni cimiteriali

(Inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni, concessioni cappelle gentilizie)

- 14.1) Acquisizione istanza di concessione formale
- 14.2) Istruttoria della domanda. Definizione tipologia di sepoltura, localizzazione e determinazione importo dovuto a seguito di istanza. Valutazione dei requisiti per l'assegnazione dello spazio. Assegnazione formale spazio e consegna modulo di pagamento oneri
- 14.3) Acquisizione attestazione di versamento
- 14.4) Stipula contratto di concessione

15) Rilascio autorizzazioni attività produttive - SUAP

- 15.1) Presentazione scia commercio: apertura, trasferimento, chiusura, subentro, variazione delle attività commerciali e/o produttive
- 15.2) Verifica istanze e documenti e richiesta eventuali integrazione

- 15.3) Eventuale conferenza di servizi quando si rendano necessarie particolari intese assensi o nulla osta delle P.A. coinvolte
- 15.4) Trasmissione documentazione alle p.a. coinvolte
- 15.5) Verifica requisiti
- 15.6) Rilascio provvedimento finale

AREA DI RISCHIO 4 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

16) Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

- 16.1) Programmazione annuale delle attività sulle quali i soggetti interessati richiedono il contributo
- 16.2) Predisposizione avviso/bando pubblico contenente modalità e termini di presentazione delle istanze
- 16.3) Specificazione dei criteri generali individuati nel regolamento e nelle linee di indirizzo mediante individuazione di una griglia di valutazione contenente tutti gli indicatori utili a determinare in modo oggettivo l'ammontare del contributo
- 16.4) Valutazione delle domande con riscontro sulla sussistenza dei requisiti di ammissibilità
- 16.5) Formazione della graduatoria e determinazione del quantum del contributo in base all'ordine dei punteggi conseguiti
- 16.6) Controllo finalizzato alla verifica dell'effettivo impiego dei contributi per il perseguimento delle finalità per cui sono stati stanziati, delle modalità di realizzazione degli interventi e del perseguimento degli obiettivi prefissati
- 16.7) Pubblicazione dati relativi agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e di attribuzione di vantaggi economici (vantaggio economico superiore a € 1.000,00)
- 16.8) Liquidazione anticipazione contributo
- 16.9) Verifica rendiconti e contestuale vidimazione pezze giustificative presentate a corredo dei rendiconti
- 16.10) Liquidazione saldo contributo

17) Servizi per minori e famiglie

- 17.1) Programmazione interventi
- 17.2) Presa in carico dal protocollo istanza di parte
- 17.3) Istruttoria
- 17.4) Adozione provvedimento
- 17.5) Controlli successivi
- 17.6) Eventuali concessioni contributi e liquidazioni
- 17.7) Eventuali trasmissione provvedimenti ad autorità competenti

18) Servizi assistenziali e socio-assistenziali per anziani

- 18.1) Pianificazione/stanziamento in bilancio
- 18.2) Ricezione domande
- 18.3) Verifiche e controlli requisiti (Isee, età, etc)
- 18.4) Redazione atto concessorio
- 18.5) Liquidazioni

19) Servizi di integrazione dei cittadini stranieri

19-a) Progetto di inclusione sociale

- 19-a.1) Delibera di G.C. di indirizzo
- 19-a.2) Realizzazione del progetto

- 19-a.3) Pubblicazione Avviso Pubblico
- 19-a.4) Formazione Graduatoria

19-b) Individuazione di un soggetto del terzo settore

- 19-b.1) Delibera di G.C. di indirizzo
- 19-b.2) Predisposizione bando di gara per l'individuazione del soggetto terzo
- 19-b.3) Valutazione delle offerte
- 19-b.4) Aggiudicazione
- 19-b.5) Formazione Graduatoria

19-c) Incarico a mediatore culturale

- 19-c.1) Delibera di G.C. di indirizzo
- 19-c.2) Procedura di selezione
- 19-c.3) Affidamento incarico

20) Servizi per disabili

- 20.1) Adozione regolamento per la disciplina del servizio
- 20.2) Fissazione tariffa orarie con deliberazione di G.C.
- 20.3) Affidamento servizio di assistenza (Adi o sostegno attività di trasporto, laddove attivati)
- 20.4) Acquisizione manifestazione di interesse per utilizzo del servizio da parte dell'utente
- 20.5) Valutazione condizioni di ammissibilità al servizio
- 20.6) Definizione di un piano individualizzato di intervento
- 20.7) Attivazione servizio per l'utente
- 20.8) Emissione fattura a carico utenti

21) Servizi per adulti in difficoltà

21-a) Inserimento in centro diurno, residenziale, ricovero di sollievo

- 21-a.1) Erogazione del servizio con esternalizzazione
- 21-a.2) Acquisizione domande per erogazione del servizio
- 21-a.3) Istruttoria della domanda presentata
- 21-a.4) Provvedimento di accoglimento/diniego della misura richiesta
- 21-a.5) Erogazione servizio richiesto
- 21-a.6) Emissione fattura a carico utenti con le tempistiche previste

21-b) R.E.I.

- 21-b.1) Ricezione domande soggetti aventi diritto compilate sulla base del modello allegato alla circolare 172/2017
- 21-b.2) Comunicazione all'INPS delle informazioni contenute nel modulo di domanda del Rei
- 21-b.3) Verifica possesso dei requisiti di residenza e di soggiorno di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a del D.lgs. 147 del 2017
- 21-b.4) Comunicazione dell'esito delle verifiche all'INPS
- 21-b.5) Predisposizione di un'analisi preliminare volta ad orientare, mediante colloquio con il nucleo familiare, le scelte volte alla definizione del processo personalizzato
- 21-b.6) Predisposizione del progetto personalizzato volto al superamento delle condizioni di povertà, al reinserimento lavorativo e all'inclusione sociale
- 21-b.7) Comunicazione all'Inps di eventuali fatti di cui si è venuti a conoscenza che potrebbero determinare l'applicazione delle sanzioni di cui ai commi da 3 a 6 dell'art. 12 del D.Lgs. 147/2017

21-c) Assegni nucleo familiare

- 21-c.1) Ricezione domande da parte di soggetti aventi diritto mediante la compilazione del quadro E) del modulo di domanda allegato alla circolare 172 da parte dei soggetti aventi diritto al REI

- 21-c.2) Verifica requisiti per beneficiare dell'assegno
- 21-c.3) Provvedimento con il quale si nega o si concede l'assegno
- 21-c.4) Comunicazione all'Inps del provvedimento e dei dati necessari per il pagamento

22) Gestione Diritto allo Studio

22-a) Fornitura gratuita libri di testo

- 22-a.1) Determina di impegno spesa- approvazione avviso
- 22-a.2) Pubblicazione avviso
- 22-a.3) Acquisizione domande
- 22-a.4) Istruttoria
- 22-a.5) Graduatoria aventi diritto
- 22-a.6) Richiesta contributo alla Regione
- 22-a.7) Liquidazione contributi
- 22-a.8) Rendicontazione

22-b) Borse di studio

- 22-b.1) Atto di indirizzo Organo politico
- 22-b.2) Determina impegno di spesa- approvazione avviso/bando
- 22-b.3) Pubblicazione bando
- 22-b.4) Acquisizione domande partecipazione
- 22-b.5) Istruttoria
- 22-b.6) Approvazione Graduatoria
- 22-b.7) Liquidazione
- 22-b.8) Rendicontazione

22-c) Mensa scolastica

- 22-c.1) Ricognizione bisogni presso scuole e famiglie
- 22-c.2) Proposta determinazione tariffe rapportata a costo servizio a d.i.
- 22-c.3) Delibera Organo politico
- 22-c.4) Eventuale determina approvazione avviso per riduzioni
- 22-c.5) Eventuale pubblicazione avviso
- 22-c.6) Eventuale acquisizione richieste riduzione e istruttoria
- 22-c.7) Eventuale rimodulazione previsioni copertura
- 22-c.8) Eventuale riconoscimento riduzione
- 22-c.9) Incasso per vendita buoni

22-d) Trasporto scolastico

- 22-d.1) Ricognizione bisogni presso scuole e famiglie
- 22-d.2) Proposta determinazione tariffe rapportata a costo servizio a d.i.
- 22-d.3) Delibera determinazione tariffe e criteri agevolazioni
- 22-d.4) Avviso pubblico e Acquisizione eventuali richieste di agevolazione su tariffe
- 22-d.5) Istruttoria richieste
- 22-d.6) Riconoscimento eventuali agevolazioni
- 22-d.7) Eventuale rimodulazione previsioni copertura
- 22-d.8) Incasso quote
- 22-d.9) Erogazione del servizio
- 22-d.10) Rendicontazione a consuntivo

AREA DI RISCHIO 5 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

23) Gestione ordinaria delle entrate di bilancio

- 23.1) Ricezione atto di accertamento
- 23.2) Verifica elementi atto di accertamento
- 23.3) Registrazione contabile accertamento
- 23.4) Riscossione: emissione reversale di incasso
- 23.5) Contabilizzazione e trasmissione al tesoriere della reversale di incasso
- 23.6) Versamento

24) Gestione ordinaria delle spese di bilancio

- 24.1) Ricezione provvedimento di impegno di spesa
- 24.2) Verifica elementi provvedimento di impegno:
- 24.3) Apposizione visto di copertura finanziaria - Registrazione contabile impegno di spesa
- 24.4) Atto di liquidazione
- 24.5) Ricezione atto di liquidazione
- 24.6) Controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione
- 24.7) Registrazione contabile della liquidazione
- 24.8) Ordinazione: emissione mandato di pagamento
- 24.9) Controllo mandato di pagamento: sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa
- 24.10) Contabilizzazione e trasmissione al tesoriere del mandato di pagamento
- 24.11) Pagamento

25) Gare ad evidenza pubblica di vendita dei beni

- 25.1) Adozione deliberazione di ricognizione dei beni alienabili per l'inserimento in bilancio delle relative poste di entrata (mobili o immobili)
- 25.2) Attività preliminari alla vendita
- 25.3) Indizione della procedura ad evidenza pubblica per la l'alienazione
- 25.4) Nomina della commissione
- 25.5) Operazioni di gara e stesura verbale
- 25.6) Approvazione verbale di gara e dichiarazione vincitore
- 25.7) Restituzione garanzie, se previste

26) Fitti

- 26.1) Atto di indirizzo a locare
- 26.2) Indagine di mercato volta ad acquisire informazioni circa la fattibilità e le caratteristiche dell'oggetto del contratto, i prezzi correnti e quant'altro possa essere utile per stabilire i termini della gara stessa e del contratto
- 26.3) Individuazione elementi essenziali del contratto e importo a base d'asta
- 26.4) Predisposizione atti e documenti
- 26.5) Definizione dei requisiti di partecipazione, di aggiudicazione e di assegnazione dei punteggi
- 26.6) Individuazione del responsabile unico del procedimento
- 26.7) Pubblicazione dell'avviso di asta pubblica
- 26.8) Eventuale trattativa privata previe adeguate forme di pubblicità per motivate e speciali circostanze
- 26.9) Trattamento e custodia della documentazione di gara
- 26.10) Eventuale revoca del bando
- 26.11) Nomina seggio di gara/commissione di gara
- 26.12) Apertura delle buste
- 26.13) Valutazione delle offerte
- 26.14) Esclusioni
- 26.15) Aggiudicazione
- 26.16) Stipula del contratto
- 26.17) Risoluzione del contratto
- 26.18) Utilizzo di rimedi di risoluzione di controversie alternativi a quelli giurisdizionale

27) Gestione patrimonio comunale

- 27.1) Manutenzione ordinaria aree verdi
- 27.2) Manutenzione straordinaria aree verdi
- 27.3) Manutenzione cimiteri
- 27.4) Gestione e manutenzione cimiteri
- 27.5) Gestione impianti sportivi (manutenzione ordinaria)
- 27.6) Gestione impianti sportivi (manutenzione straordinaria)
- 27.7) Alienazione immobili comunali
- 27.8) Gestione edilizia scolastica (manutenzione ordinaria)
- 27.9) Gestione edilizia scolastica (manutenzione straordinaria)
- 27.10) Concessione in comodato d'uso gratuito
- 27.11) Locazioni immobili comunali
- 27.12) Locazioni passive

28) Gestione delle sepolture

- 28.1) Acquisizione comunicazione di decesso e istanza di sepoltura (loculo/fossa/tomba famiglia)
- 28.2) Valutazione della disponibilità di spazio per la sepoltura
- 28.3) Individuazione dello spazio per sepoltura in fossa
- 28.4) Per richiesta loculi/tombe famiglia avvio procedimento concessione cimiteriale
- 28.5) Comunicazione al necroforo della data, dell'ora e dello spazio assegnato per la sepoltura
- 28.6) Sepoltura
- 28.7) Invio comunicazione per il pagamento dei costi dei servizi cimiteriali

29) Edilizia Residenziale Pubblica

- 29.1) Predisposizione bando
- 29.2) Pubblicazione Bando
- 29.3) Istruttoria domande presentate
- 29.4) Formazione graduatorie provvisoria
- 29.5) Esame eventuali ricorsi
- 29.6) Formazione Graduatoria definitiva
- 29.7) Assegnazione
- 29.8) Stipula Contratto
- 29.9) Registrazione atto in repertorio
- 29.10) Trasmissione Agenzia Entrate
- 29.11) Riscossione canoni

30) Società partecipate e controllate

- 30.1) Richiesta dati società partecipate e controllate (dati societari ed amministratori)
- 30.2) Pubblicazione dati sul sito istituzionale dell'Ente- Amministrazione Trasparente
- 30.3) Ricognizione ordinaria partecipate, previa verifica requisiti di legge per mantenimento partecipazioni
- 30.4) Eventuale ricognizione straordinaria partecipate
- 30.5) Comunicazione Portale Tesoro Mef dei dati amministratori
- 30.6) Dismissione quote societarie e liquidazione
- 30.7) Adozione Delibera Gruppo Amministrazione Pubblica

AREA DI RISCHIO 6 – CONTROLLI-VERIFICHE-ISPEZIONI-SANZIONI

31) Accertamenti e verifiche dei tributi locali

31-a) Accertamento ordinario

- 31-a.1) Adozione regolamento per la disciplina del tributo, in particolare per la sua applicazione, per eventuali Esenzioni o agevolazioni, per eventuale fase di accertamento per adesione.
- 31-a.2) Accertamento e definizione del debito tributario
- 31-a.3) Verifiche delle dichiarazioni fiscali dei contribuenti
- 31-a.4) Verifica mancato o parziale pagamento del tributo dovuto
- 31-a.5) Verifica periodica dello stato dei pagamenti/decadenza dell'accertamento con adesione
- 31-a.6) Iscrizione a ruolo delle somme residue dovute e delle sanzioni, in caso di mancato rispetto dei termini dell'accertamento con adesione.
- 31-a.7) Verifica circostanze attenuanti o esimenti per l'applicazione del tributo, come disciplinati dal regolamento comunale, nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa statale
- 31-a.8) Predisposizione ed invio degli avvisi di accertamento
- 31-a.9) Verifica dei pagamenti effettuati dai contribuenti

31-b) Riscossione coattiva

- 31-b.1) Predisposizione del ruolo coattivo o delle ingiunzioni fiscali

32) Accertamento con adesione

- 32.1) Attivazione eventuale procedimento di accertamento con adesione, secondo il regolamento comunale
- 32.2) Eventuale acquisizione domande di definizione agevolata dei contribuenti
- 32.3) Istruttoria sulle domande ricevute;
- 32.4) Definizione dell'accertamento con adesione (accoglimento o diniego dell'importo richiesto)

33) Gestione delle sanzioni per violazione norme C.D.S.

- 33.1) Accertamento della violazione
- 33.2) Contestazione e notificazione all'interessato
- 33.3) Registrazione
- 33.4) Identificazione proprietario veicolo (qualora assente al momento dell'accertamento)
- 33.5) Compilazione verbale
- 33.6) Controllo
- 33.7) Verifica eventuale pagamento
- 33.8) Gestione eventuale opposizione
- 33.9) Iscrizione a ruolo somme non pagate

34) Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta

- 34.1 Controllo territorio
- 34.2 Controllo autorizzazioni circolazione e sosta in deroga (disabili)
- 34.3 Accertamento violazione e contestazione immediata
- 34.4 Rilevazione incidenti stradali e redazione processo verbale

35) Gestione pubbliche affissioni

- 35.1) Adozione di un regolamento disciplinante criteri e modalità per l'espletamento del servizio delle pubbliche affissioni
- 35.2) Approvazione delle tariffe per la determinazione del diritto da corrispondere all'Ente
- 35.3) Ricevimento istanza e iscrizione della commissione nell'apposito registro in ordine cronologico
- 35.4) Riscossione del diritto in base alle tariffe approvate
- 35.5) Effettuazione dell'affissione secondo l'ordine di registrazione
- 35.6) Vigilanza sulla corretta osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari sull'effettuazione della pubblicità
- 35.7) Irrogazione delle sanzioni amministrative

36) Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'ambiente

- 36.1) Ricezione eventuale segnalazione abuso

- 36.2) Sopralluogo ed accertamento violazione edilizia
- 36.3) Emissione ordinanza sospensione
- 36.4) Emissione ordinanza demolizione
- 36.5) Trasmissione al Segretario comunale ed alle autorità competenti
- 36.6) Redazione comunicazione mensile abusivismo edilizio e comunicazione alle autorità competenti
- 36.7) Eventuale contenzioso

37) Controlli su attività produttive

- 37.1) Verifica rispetto prescrizioni antincendio
- 37.2) Verifica dei requisiti professionali
- 37.3) Verifica della conformità urbanistica ed edilizia
- 37.4) Verifica della conformità igienico-sanitaria
- 37.5) Verifica degli adempimenti in materia ambientale

AREA DI RISCHIO 7 - INCARICHI E NOMINE

38) Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso enti, società, fondazioni

- 38.1) Elaborazione indirizzi per la nomina dei rappresentanti del Comune presso Enti, società, fondazioni.
- 38.2) Adeguata pubblicità degli incarichi da affidare attraverso apposito avviso del Sindaco
- 38.3) Verifica dei requisiti per la nomina dei rappresentanti: pari opportunità, candidabilità, eleggibilità e compatibilità
- 38.4) Verifica dei requisiti di comprovata esperienza professionale maturata nell'attività da svolgere
- 38.5) Decreto motivato di nomina del Sindaco
- 38.6) Comunicazione al Consiglio del Decreto di nomina

AREA DI RISCHIO 8 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

39) Supporto giuridico e pareri

- 39.1) Adozione deliberazione sulla necessità di avvalersi di un supporto giuridico o di un parere: proposta del responsabile competente per materia
- 39.2) Procedimento di selezione del legale: selezione da un elenco aperto dei professionisti legali o procedura selettiva per affidamento ad un unico legale dell'attività consultiva
- 39.3) Comparazione dei curricula e dei preventivi
- 39.4) Determina di conferimento incarico ed impegno di spesa
- 39.5) Sottoscrizione disciplinare di incarico legale
- 39.6) Liquidazione compensi

40) Gestione del contenzioso

- 40.1) Adozione deliberazione sulla necessità di costituirsi in giudizio: proposta del responsabile competente per materia
- 40.2) Procedimento di selezione del legale: selezione da un elenco aperto dei professionisti legali o procedura selettiva per affidamento ad un unico legale dell'attività consultiva
- 40.3) Determina di conferimento incarico ed impegno di spesa
- 40.4) Sottoscrizione disciplinare di incarico legale
- 40.5) Liquidazione spese legali e compensi

AREA DI RISCHIO 9 – GOVERNO DEL TERRITORIO

41) Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale

41-a) Adozione provvedimento di pianificazione generale

- 41-a.1) Affidamento a progettista esterno dell'incarico per redazione del Piano (eventuale, nel caso di mancanza personale interno)
- 41-a.2) Redazione del Piano
- 41-a.3) Adozione del Piano
- 41-a.4) Pubblicazione del Piano adottato
- 41-a.5) Istruttoria eventuali osservazioni/opposizioni presentate
- 41-a.6) Elaborazione del Piano all'esito dell'istruttoria sulle osservazioni/opposizioni presentate
- 41-a.7) Eventuale rielaborazione del Piano per recepimento riserve regionali
- 41-a.8) Approvazione del Piano
- 41-a.9) Trasmissione alla Regione per la dichiarazione di esecutività

41-b) Adozioni varianti specifiche

- 41-b.1) Affidamento a progettista esterno dell'incarico per redazione della variante al Piano (eventuale, nel caso di mancanza personale interno)
- 41-b.2) Redazione della variante al Piano
- 41-b.3) Adozione della variante al Piano
- 41-b.4) Pubblicazione della variante adottata
- 41-b.5) Istruttoria eventuali osservazioni/opposizioni presentate
- 41-b.6) Elaborazione della variante all'esito dell'istruttoria sulle osservazioni/opposizioni presentate
- 41-b.7) Eventuale rielaborazione della variante per recepimento riserve regionali
- 41-b.8) Approvazione della variante
- 41-b.9) Trasmissione alla Regione per la dichiarazione di esecutività

42) Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

42-a) Piano Insediamenti produttivi

- 42-a.1) Adozione del piano con delibera consiliare, previa autorizzazione regionale
- 42-a.2) Pubblicazione all'albo pretorio e deposito elaborati grafici nella segreteria comunale
- 42-a.3) Ricezione opposizioni al pip da parte dei privati
- 42-a.4) Approvazione del piano da parte del consiglio comunale, recependo o meno le osservazioni dei privati
- 42-a.5) Comunicazione alla regione di copia del pip: sulle eventuali osservazioni presentate il comune deve 42-a.6) esprimersi in maniera puntuale
- 42-a.7) Pubblicazione ed entrata in vigore
- 42-a.8) Attuazione pip
 - acquisizione terreni mediante esproprio o cessione bonaria
 - realizzazione da parte del comune delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria
 - cessione delle aree in proprietà o in diritto di superficie
 - interpello rivolto a tutti i proprietari potenzialmente interessati dall'iniziativa di lottizzazione
 - presentazione di istanza da parte del 75% delle proprietà interessate contenente il progetto del piano di lottizzazione e l'atto unilaterale d'obbligo
 - atto unilaterale d'obbligo con impegno di reperire le aree per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria, e a corrispondere il contributo di costruzione al comune per la realizzazione completa dell'urbanizzazione primaria e seconda
 - avvio del procedimento amministrativo: istruttoria preliminare con esame dell'istanza nei suoi contenuti
 - valutazione opportunità conferenza di servizi

- esame commissione edilizia (se esistente) e valutazione da parte commissione locale del paesaggio comunale sulla compatibilità paesaggistica nel caso in cui l'intervento ricada in zona tutelata e vincolata
- delibera dell'organo competente (giunta se conforme al prg; consiglio comunale se in variante) con la quale si approva il progetto e si demanda, eventualmente, l'indizione di conferenza di servizi
- indizione conferenza servizi
- pubblicazione nel sito del comune, nel burl, e con altri mezzi, della delibera dell'organo competente, ed del verbale della conferenza di servizi se indetta per eventuali osservazioni
- trasmissione alla regione nei termini di legge se non indetta conferenza dei servizi

42-b) Piano di lottizzazione ad iniziativa privata in presenza di pianificazione generale (PRG)

- 42-b.1) Decreto giunta regionale di approvazione del piano
- 42-b.2) Presa d'atto dell'organo comunale competente
- 42-b.3) Stipula convenzione
- 42-b.4) Presentazione pratica allo sportello unico delle attività produttive o allo sportello unico edilizia
- 42-b.5) Controlli sussistenza di tutta la documentazione di legge e regolarità della forma del mezzo utilizzato - permesso a costruire - scia
- 42-b.6) Rilascio titoli abilitativi previo pagamento oneri e prestazioni di idonee garanzie
- 42-b.7) Controllo esecuzione opere
- 42-b.8) Se previste opere a scomputo: presentazione da parte del privato di un progetto preliminare delle opere corredato da un computo metrico estimativo della spesa
- 42-b.9) Presentazione prima dell'inizio dei lavori di un progetto esecutivo delle opere a scomputo
- 42-b.10) Presentazione di polizza fideiussoria a garanzia della perfetta esecuzione dei lavori
- 42-b.11) Controllo del rup dell'esecuzione dei lavori
- 42-b.12) Collaudo e dichiarazione di conformità delle opere rispetto al progetto approvato
- 42-b.13) Atto pubblico cessione delle aree a scomputo al comune

42-c) Piano di lottizzazione ad iniziativa privata in presenza di Puc

- 42-c.1) Interpello rivolto a tutti i proprietari potenzialmente interessati dall'iniziativa di lottizzazione
- 42-c.2) Presentazione di istanza da parte del 75% delle proprietà interessate al suap e sue di rilascio titolo abilitativo contenente l'atto unilaterale d'obbligo con schema realizzativo (in presenza di carenze urbanizzative primarie e/o secondarie)
- 42-c.3) Delibera di giunta di approvazione della convenzione contenente l'atto unilaterale d'obbligo
- 42-c.4) Stipula della convenzione

43) Raccolta e smaltimento rifiuti

- 43.1) Valutazione sussistenza presupposti ex art. 34 c.20 DL 179/2012;
- 43.2) Individuazione elementi essenziali del contratto ed importo dell'affidamento, tipologia e durata del servizio
- 43.3) Approvazione Relazione ex art. 34 c.20 DL 179/2012
- 43.4) Procedura di selezione del contraente
- 43.5) Predisposizione atti del bando di gara (preparazione schema contratto, capitolato e disciplinare di gara.
- 43.6) Individuazione dei requisiti di partecipazione alla gara (idoneità professionale, capacità economico finanziaria, capacità tecnico-professionali), determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi.
- 43.7) Individuazione del responsabile del procedimento
- 43.8) Predisposizione e pubblicazione della determina a contrarre e del bando di gara
- 43.9) Aggiudicazione
- 43.10) Stipulazione del Contratto
- 43.11) Fase di esecuzione del contratto

- 43.12) Eventuali procedure di soluzione delle controversie

44) Espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizioni immobiliari

44-a) Espropriazione per p.u.

- 44-a.1) Apposizione del vincolo preordinato all'esproprio
- 44-a.2) Dichiarazione di pubblica utilità dell'opera
- 44-a.3) Determinazione provvisoria dell'indennità di esproprio
- 44-a.4) Determinazione definitiva dell'indennità di esproprio
- 44-a.5) Decreto di esproprio
- 44-a.6) Immissione nel possesso del bene
- 44-a.7) Trascrizione del decreto di esproprio

44-b) Acquisizione sanante

- 44-b.1) Verifica presupposti acquisizione sanante
- 44-b.2) Calcolo indennizzo
- 44-b.3) Comunicazione avvio procedimento
- 44-b.4) Delibera acquisizione sanante
- 44-b.5) Emissione Decreto
- 44-b.6) Corresponsione indennizzo
- 44-b.7) Registrazione e trascrizione Decreto

45) Sicurezza e Protezione Civile

45-a) Pianificazione del rischio

- 45-a.1) Istruttoria per la predisposizione del piano di protezione civile comunale o intercomunale
- 45-a.2) Affidamento incarico redazione del piano
- 45-a.3) Redazione piano
- 45-a.4) Approvazione piano di protezione civile
- 45-a.5) Trasmissione del piano alla Regione, Prefettura e Provincia, territorialmente competenti
- 45-a.6) Pubblicazione del Piano di Protezione Civile nel sito del Comune
- 45-a.7) Valutazione periodica dell'operatività del piano
- 45-a.8) Costante aggiornamento dei dati e delle procedure operative del piano
- 45-a.9) Nomina Centro Operativo comunale

45-b) Gestione del rischio

- 45-b.1) Identificazione scenari di rischio probabile, sorveglianza e vigilanza in tempo reale degli eventi e dei conseguenti livelli di rischio attesi
- 45-b.2) Allertamento, pianificazione dell'emergenza, informazione alla popolazione - Attività di somma urgenza - misure indilazionabili
- 45-b.3) Prima assistenza - attività di somma urgenza - misure indilazionabili - ordinanze in deroga ad ogni disposizione vigente
- 45-b.4) Verbale di somma urgenza e immediata esecuzione dei lavori (affidamento diretto entro il limite di € 200.000,00 o quanto necessario a rimuovere lo stato di pregiudizio).
- 45-b.5) Perizia giustificativa dei lavori e trasmissione della stessa, unitamente al verbale di somma urgenza, alla stazione appaltante
- 45-b.6) Copertura spesa e approvazione lavori

45-c) Tutela della Sicurezza Urbana

- 45-c.1) Accertamento, contestazione e ordine di allontanamento da luoghi interni e pertinenziali insistenti nelle infrastrutture del trasporto pubblico
- 45-c.2) Prevenzione delle manifestazioni di cd. "mala movida" - limitazione degli orari di vendita degli alcolici

- 45-c.3) Prevenzione delle manifestazioni di cd. "mala movida" - misure indifferibili e urgenti per superare situazioni di grave incuria e degrado del territorio, dell'ambiente e della vivibilità urbana.
- 45-c.4) Misure per il contrasto di reati di sostanze stupefacenti
- 45-c.5) Misure in materia di occupazioni abusive
- 45-c.6) Adozione del Regolamento di videosorveglianza
- 45-c.7) Pianificazione delle aree da controllare
- 45-c.8) Redazione del progetto di videosorveglianza
- 45-c.9) Approvazione progetto di videosorveglianza
- 45-c.10) Affidamento della fornitura e installazione dell'impianto
- 45-c.11) Informativa sul sistema
- 45-c.12) Controllo e conservazione dei dati
- 45-c.13) Definizione di azioni intersettoriali, progettazione interventi, realizzazione diretta di azioni per la sicurezza urbana.
- 45-c.14) Coordinamento attività di sicurezza urbana
- 45-c.15) Controllo delle attività di polizia edilizia, commerciale ed ambientale e di polizia amministrativa
- 45-c.16) Effettuazione di sopralluoghi per la redazione del documento di valutazione dei rischi e per la redazione dei piani di emergenza e di evacuazione.
- 45-c.17) Presentazione dell'istanza secondo il modello approvato dall'ente
- 45-c.18) Istruttoria del procedimento con valutazione della sussistenza dei requisiti richiesti dalla normativa
- 45-c.19) Comunicazione importo da pagare
- 45-c.20) Verifica avvenuto pagamento
- 45-c.21) Rilascio del pass

AREA DI RISCHIO 10 - SERVIZI DI ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, PROTOCOLLO E ARCHIVIO, INFORMATICI- ISTITUZIONALI

46) Pratiche anagrafiche

- 46.1) Rilascio certificati anagrafici
- 46.2) Attestazioni anagrafiche

47) Riscossione diritti

- 47.1) Quantificazione ed esazione diritti di rogito atti pubblici
- 47.2) Quantificazione ed esazioni diritti scritture private autenticate
- 47.3) Quantificazione ed esazione diritti di Segreteria

48) Documenti d'identità

- 48.1) Rilascio carte d'identità
- 48.2) Autenticazione di fotografia

49) Gestione Registri di Stato Civile

49-a) Acquisto della cittadinanza italiana

- 49-a.1) Istruttoria sulle richieste
- 49-a.2) Invio da parte della Prefettura dei decreti di acquisto cittadinanza
- 49-a.3) Prestazione del giuramento presso il comune di residenza e trascrizione del decreto di concessione;
- 49-a.4) Trascrizione atti e comunicazioni ai vari uffici dell'efficacia del provvedimento di acquisto della cittadinanza

49-b) Atto di Nascita

- 49-b.1) Dichiarazione di nascita resa dagli aventi diritto all'Ufficiale dello Stato civile del comune di nascita o di residenza dei genitori nei 10 gg successivi alla nascita oppure resa indistintamente da uno dei genitori, entro 3 gg dalla nascita, presso la direzione sanitaria dell'ospedale.
- 49-b.2) Formazione atto di nascita

49-c) Atto di matrimonio

- 49-c.1) Richiesta di pubblicazione di matrimonio
- 49-c.2) Atto di pubblicazione
- 49-c.3) Rilascio certificato di avvenuta pubblicazione
- 49-c.4) Celebrazione matrimonio civile
- 49-c.5) Annotazioni e comunicazioni susseguenti

49-d) Unione civile

- 49-d.1) Costituzione dell'Unione Civile
- 49-d.2) Registrazione

49-e) Atto di morte

- 49-e.1) Formazione atto di morte, a seguito della comunicazione del decesso inviata dai soggetti legittimati, da parte dell'ufficiale di stato civile del comune in cui è avvenuto il decesso
- 49-e.2) Annotazione del decesso a margine dell'atto di nascita del deceduto

50) Gestione della Leva

- 50.1) Formazione lista provvisoria di leva
- 50.2) Gestione lista provvisoria di leva
- 50.3) Formazione lista definitiva di leva
- 50.4) Trasmissione lista definitiva di leva

51) Gestione dell'Elettorato

51-a) Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali

- 51-a.1) Autenticazione sottoscrizioni liste elettorali
- 51-a.2) Compilazione elenco dei cittadini che, pur essendo compresi nelle liste elettorali, non avranno compiuto, nel primo giorno fissato per le elezioni, il diciottesimo anno di età
- Ricezione delle candidature
- 51-a.3) Esame delle candidature presentate
- 51-a.4) Rilascio copie liste
- 51-a.5) Spedizione della cartolina avviso agli elettori residenti all'estero da parte del comune di iscrizione elettorale
- 51-a.6) Cancellazione dei nomi degli elettori deceduti.

51-b) Attività propedeutica all'elezione

- 51-b.1) Costituzione Ufficio elettorale
- 51-b.2) Autorizzazione a straordinario elettorale
- 51-b.3) Affissione nell'Albo pretorio on line ed in altri luoghi pubblici, del manifesto a firma del Sindaco con il quale viene data notizia agli elettori del giorno della votazione e dell'eventuale turno di ballottaggio
- 51-b.4) Ricezione richieste per esercizio del voto a domicilio dell'elettore
- 51-b.5) Deliberazione degli spazi da destinare alle affissioni di propaganda elettorale
- 51-b.6) Rilascio della certificazione necessaria per la presentazione delle liste
- 51-b.7) Accertamento buono stato delle urne
- 51-b.8) Ripartizione degli appositi spazi destinati alle affissioni di propaganda elettorale

- 51-b.9) Affissione, nell'Albo pretorio del Comune ed in altri luoghi pubblici, a cura del Sindaco, del manifesto recante i nomi dei candidati alla carica di Sindaco e le collegate liste dei candidati alla carica di Consigliere Comunale, con i relativi contrassegni e numeri d'ordine
- 51-b.10) Comunicazione dei nominativi ai Sindaci dei comuni ove avviene la raccolta del voto a domicilio
- 51-b.11) Ricezione della richiesta di esercitare il diritto di voto nel luogo di degenza o nel luogo di detenzione da parte di elettori ricoverati in luoghi di cura e di detenuti aventi diritto al voto
- 51-b.12) Ricezione degli atti di designazione dei rappresentanti dei gruppi dei candidati alle elezioni comunali presso ogni seggio elettorale, anche per l'eventuale turno di ballottaggio
- 51-b.13) Consegna ai Presidenti dei seggi elettorali, del materiale occorrente per la votazione, nonché gli elenchi degli elettori e dei detenuti aventi diritto al voto che hanno ottenuto l'autorizzazione a votare nei luoghi di cura o nel luogo di detenzione e degli altri elenchi previsti dalle istruzioni ministeriali
- 51-b.14) Comunicazioni dati revisioni e adempimenti vari alla Prefettura, Procura e S.E.C

51-c) Rilascio nuova tessera elettorale e duplicati, annotazione di voto assistito

- 51-c.1) Rilascio nuova tessera elettorale e duplicato
- 51-c.2) Annotazione di voto assistito

51-d) Revisione delle liste elettorali

- 51-d.1) Revisioni semestrali: iscrizione elettorali e cancellazioni per irreperibilità
- 51-d.2) Revisione dinamiche: iscrizioni e cancellazioni liste elettorali
- 51-d.3) Revisione dinamiche straordinarie

51-e) Albo dei Presidenti di Seggio

- 51-e.1) Iscrizione all'Albo
- 51-e.2) Cancellazione dall'Albo

51-f) Albo degli scrutatori

- 51-f.1) Pubblicazione manifesto da affiggere nell'albo pretorio del comune ed in altri luoghi pubblici, con cui si invitano gli elettori che desiderano essere inseriti nell'albo a farne apposita domanda
- 51-f.2) Iscrizione all'Albo
- 51-f.3) Sorteggio o individuazione, per ogni sezione elettorale del Comune, di un numero di nominativi pari al numero di quelli occorrenti per la costituzione del seggio.

52) Gestione dell'Archivio e del Protocollo

52-a) Gestione protocollo

- 52-a.1) Registrazione posta/atti in arrivo
- 52-a.2) Scansione e protocollazione atti in uscita
- 52-a.3) Registrazione di documentazione di gara in arrivo
- 52-a.4) Previsione del rilascio di attestazione da parte dell'addetto al protocollo del numero di domande pervenute
- 52-a.5) Smistamento posta/flussi informatici

52-b) Gestione dell'Archivio

- 52-b.1) Nomina responsabile servizio archivistico
- 52-b.2) Nomina responsabile della conservazione dei documenti informatici
- 52-b.3) Redazione / approvazione manuale di gestione del protocollo informatico
- 52-b.4) Redazione / approvazione piano di conservazione

52-c) Archivio corrente

- 52-c.1) Registrazione a protocollo e segnatura
- 52-c.2) Classificazione
- 52-c.3) Smistamento all'unità organizzativa responsabile
- 52-c.4) Assegnazione al Responsabile del procedimento amministrativo e/o istruttoria
- 52-c.5) Fascicolazione e organizzazione in serie
- 52-c.6) Registrazione dei fascicoli sul repertorio dei fascicoli (cartacei o digitali)

52-d) Archivio di deposito

- 52-d.1) Chiusura fascicolo (adottato il provvedimento finale)
- 52-d.2) Compilazione elenchi di versamento
- 52-d.3) Versamento del fascicolo in archivio di deposito (solo fascicoli cartacei - quelli nativi digitali secondo regole ad hoc)
- 52-d.4) Sfoltimento fascicolo con eliminazione materiale non documentario
- 52-d.5) Selezione per individuare i documenti passibili di scarto
- 52-d.6) Compilazione elenchi di scarto
- 52-d.7) Scarto dei documenti

52-e) Archivio storico

- 52-e.1) Conservazione in idonei spazi attrezzati
- 52-e.2) Versamento della documentazione selezionata in archivio storico
- 52-e.3) Descrizione e inventariazione dell'archivio storico
- 52-e.4) Predisposizione di idonei strumenti per la ricerca
- 52-e.5) Valorizzazione (mostre, visite didattiche, pubblicazioni, etc.)

52-f) Archivio informatico

- 52-f.1) Nomina amministratore di sistema banche dati informatiche
- 52-f.2) Redazione piano sicurezza documenti informatici
- 52-f.3) Definizione piani di classificazione
- 52-f.4) Definizione livelli accesso e abilitazioni alla procedura
- 52-f.5) Autorizzazioni annullamento registrazioni
- 52-f.6) Conservazione documenti
- 52-f.7) Gestione e reperimento documenti

53) Gestione dei procedimenti informatici

- 53.1) Attivazione e gestione delle infrastrutture informatiche dell'Ente, con particolare riferimento alla rete informatica, server farm, postazioni client e periferiche di rete, strumenti hardware e software di produttività individuale
- 53.2) Gestione del rischio e della sicurezza: antivirus, antispam, gestione password, piani di emergenza contro disastri ed attacchi (disaster recovery)
- 53.3) Gestione dei sistemi di memorizzazione dati, archiviazione, modalità di accesso, ovvero "data-management services"
- 53.4) Supporto tecnico alla gestione e sviluppo del sistema "wifi" (se esistente nel Comune)
- 53.5) Supporto tecnico alla gestione e sviluppo del sistema di videosorveglianza e di web cam (se esistente nel comune)

54) Funzionamento degli Organi collegiali

54-a) Svolgimento delle sedute deliberative

- 54-a.1) Predisposizione proposta di Deliberazione
- 54-a.2) Acquisizione pareri necessari
- 54-a.3) Convocazione di tutti i componenti dell'organo consiliare

- 54-a.4) Avviso informale di tutti i componenti dell'organo esecutivo
- 54-a.5) Messa a disposizione componenti organo collegiale documentazione funzionale a deliberare
- 54-a.6) Deliberazione da parte dell'organo competente
- 54-a.7) Pubblicazione verbali deliberazione e predisposizione elenco semestrale deliberazioni
- 54-a.8) Gestione eventuali ricorsi

54-b) Status amministratori

- 54-b.1) Controlli rispetto norme su incompatibilità funzioni

54-c) Garanzia diritto accesso consiglieri comunali

- 54-c.1) Attuazione del diritto di accesso ampio ad ogni informazione utile all'espletamento del mandato dei Consiglieri

54-d) Garanzia della trasparenza dati titolari organi indirizzo politico

- 54-d.1) Obbligo di pubblicare i dati e le informazioni di cui alle lett. da a) ad e) dell'art. 14, c. 1 degli organi politici sia in via elettiva che di nomina
- 54-d.2) Vigilanza sulla corretta incompleta attuazione degli obblighi di comunicazione

54-e) Meccanismi di garanzia del processo decisionale

- 54-e.1) Verifica possibili situazioni conflitto di interessi
- 54-e.2) Verifica limiti discrezionalità amministrativa

54-f) Attività post-elettorali relativi alla composizione dell'organo consiliare

- 54-f.1) Pubblicazione dei risultati delle elezioni e notifica agli eletti
- 54-f.2) Esame ed approvazione condizioni di eleggibilità del Sindaco e degli eletti alla carica di Consigliere comunale
- 54-f.3) Giuramento del sindaco
- 54-f.4) Comunicazione da parte del sindaco della nomina della giunta e del vice sindaco
- 54-f.5) Eventuale istituzione commissioni consiliari
- 54-f.6) Eventuale nomina componenti commissioni consiliari
- 54-f.7) Supplenza consigliere sospeso
- 54-f.8) Surroga consigliere dimissionario
- 54-f.9) Eventuale sostituzione del consigliere dimissionario all'interno delle commissioni
- 54-f.10) Gestione adempimenti anagrafe amministratori locali
- 54-f.11) Costituzione della commissione comunale per la formazione degli elenchi dei giudici popolari: aggiornamento degli albi di corte di assise e di corte di assise d'appello

55) Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi

55-a) Ordinanza sindacale contingibile e urgente

- 55-a.1) Verifica requisiti contingibilità ed urgenza
- 55-a.2) Comunicazione preventiva ordinanza a S.E. il Prefetto
- 55-a.3) Emanazione ordinanza
- 55-a.4) Pubblicazione, comunicazione ad autorità competenti, comunicazione/notifica a terzi
- 55-a.5) Verifica rispetto ordinanza / eventuale irrogazione sanzioni

55-b) Ordinanza sindacale

- 55-b.1) Emanazione ordinanza, previa istruttoria
- 55-b.2) Pubblicazione, comunicazione ad autorità competenti, comunicazione/notifica a terzi
- 55-b.3) Verifica rispetto ordinanza / eventuale irrogazione sanzioni

55-c) Ordinanza dirigenziale di regolamentazione della circolazione e della sosta

- 55-c.1) Emanazione ordinanza
- 55-c.2) Pubblicazione / comunicazione

- 55-c.3) Vigilanza ed eventuale irrogazione sanzioni

55-d) Decreto sindacale

- 55-d.1) Emanazione Decreto
- 55-d.2) Pubblicazione/comunicazione agli interessati

55-e) Determine dirigenziali

- 55-e.1) Eventuale istruttoria a cura del R.d.p.
- 55-e.2) Adozione provvedimento
- 55-e.3) Trasmissione al servizio finanziario per gli adempimenti di competenza
- 55-e.4) Pubblicazione albo pretorio online
- 55-e.5) Predisposizione elenco semestrale determinazioni

56) Gestione di procedimenti di reclamo e segnalazioni

56-a) Reclami e segnalazioni

- 56-a.1) Inserimento in registro reclami e smistamento all' ufficio di competenza
- 56-a.2) Presa in carico del reclamo/segnalazione e risposta/avvio del procedimento per la risposta entro il termine previsto dal regolamento sui tempi del procedimento/altro termine previsto dalla legge
- 56-a.3) Registrazione della data di risposta/chiusura del procedimento

56-b) Accesso agli atti e trasparenza

- 56-b.1) Ricezione istanza accesso agli atti
- 56-b.2) Ricezione istanza accesso civico/generalizzato
- 56-b.3) Corretta identificazione del richiedente, ai fini della ricevibilità dell'istanza
- 56-b.4) Comunicazione avvio del procedimento al richiedente
- 56-b.5) Verifica dell'obbligo di pubblicazione dei dati, informazioni, documenti richiesti (legge o regolamento comunale) ovvero della mera detenzione degli stessi
- 56-b.6) Comunicazione dell'omessa pubblicazione al RPCT
- 56-b.7) Verifica sussistenza cause di esclusione assoluta dell'accesso
- 56-b.8) Verifica pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici o privati previsti ex lege
- 56-b.9) Identificazione dei controinteressati
- 56-b.10) Invio copia ai controinteressati dell'istanza di accesso tramite raccomandata RR o per via telematica
- 56-b.11) In assenza di controinteressati o di motivata opposizione da parte del controinteressato, trasmissione al richiedente del provvedimento motivato di accoglimento totale o parziale, rigetto o differimento dell'istanza, indicando i soggetti ai quali può essere proposta istanza di riesame (RPCT) o ricorso (difensore civico o TAR)
- 56-b.12) In presenza di controinteressati, bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e la tutela di altri interessi pubblici o privati
- 56-b.13) Provvedimento motivato di accoglimento totale o parziale, pur essendoci opposizione motivata del controinteressato. Trasmissione della relativa comunicazione al controinteressato indicando i soggetti cui può essere proposta istanza di riesame (RPCT) o ricorso (difensore civico o TAR). Decorrenza del termine di 15 giorni prima di rendere accessibili i dati, i documenti e le informazioni oggetto dell'istanza di accesso
- 56-b.14) Comunicazione al RPCT del nominativo del richiedente, oggetto dell'istanza, data di avvio del procedimento, nominativi dei controinteressati, eventuali opposizioni dei controinteressati, esito dell'istanza e le relative motivazioni, data di conclusione del procedimento
- 56-b.15) Registro Accessi: inserimento e numerazione dell'istanza nel registro accessi con indicazione degli elementi essenziali, della data di avvio e di chiusura del procedimento. Pubblicazione aggiornamento del registro accessi nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente

57) Rilascio pareri

57-a) Pareri di regolarità tecnica e contabile

- 57-a.1) Rilascio parere di regolarità tecnica del Resp. Servizio proponente
- 57-a.2) Richiesta parere di regolarità contabile al Resp. Serv. Finanziario
- 57-a.3) Rilascio parere di regolarità contabile da parte del Resp. Serv. Finanziario
- 57-a.4) Richiesta parere al N.D.V./O.I.V. ed acquisizione parere al protocollo

57-b) Pareri organo di revisione

- 57-b.1) Richiesta parere da parte del Resp. Servizio proponente, corredata da necessaria documentazione
- 57-b.2) Acquisizione parere rilasciato dall'Organo di Revisione entro i termini previsti e protocollazione
- 57-b.3) Eventuali acquisizione richieste di integrazioni istruttoria da parte dell'Organo di Revisione e conseguente trasmissione documentazione richiesta

**MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE DA PARTE DEL DIPENDENTE
PUBBLICO AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 (C.D. WHISTLEBLOWING)**

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, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità di colui che ha effettuato la segnalazione sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- 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. ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021 del Comune di Cinquefrondi.

DATI DEL SEGNALANTE

NOME e COGNOME															
CODICE FISCALE															
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹															
SEDE DI SERVIZIO															
TEL/CELL															
E-MAIL															

DESCRIZIONE DEL FATTO

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 (indicare luogo ed indirizzo)

¹Qualora 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.

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO²:	☐ 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 al Comune di Cinquefrondi o ad altro ente pubblico; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune di Cinquefrondi o ad altro ente pubblico; ☐ altro (specificare):
DESCRIZIONE DEL FATTO: (Condotta ed Evento)	
AUTORE/I DEL FATTO³:	1. _____ 2. _____ 3. _____

²La 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.

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

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 e Data)

 (Firma)

La segnalazione può essere presentata mediante invio in doppia busta chiusa all'ufficio protocollo dell'Ente oppure inoltrata a mezzo posta elettronica all'indirizzo mail: segretario@comune.cinquefrondi.rc.it

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

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(Art. 24 del vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza)

DATI DEL SEGNALANTE																					
NOME e COGNOME																					
CODICE FISCALE	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				
LUOGO E DATA DI NASCITA (gg/mm/aaaa)																					
RESIDENZA																					
TEL/CELL																					
E-MAIL																					
DESCRIZIONE DEL FATTO																					
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 (indicare luogo ed indirizzo)																				
DESCRIZIONE DEL FATTO: (Condotta ed Evento)																					

AUTORE/I DEL FATTO: (Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione)	1. _____ 2. _____ 3. _____
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione)	1. _____ 2. _____ 3. _____
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. _____ 2. _____ 3. _____

(Luogo e Data)

(Firma)

Si allega copia del documento di identità.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003:

I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e saranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.