

COMUNE DI CALOLZIOCORTE

PROVINCIA DI LECCO

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE

AGGIORNAMENTO 2019/2021

L.190/2012

adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 18/02/2019

1. Il Piano	pag. 2
2. La normativa	pag. 2
3. Il contesto	pag. 4
4. I Soggetti	pag. 14
5. Le attività a rischio di corruzione nell'ente	pag. 17
6. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione	pag. 19
7. Obblighi di informazione dei responsabili delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione – MISURE OBBLIGATORIE.....	pag. 26
8. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	pag. 27
9. 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/responsabili e i dipendenti dell'amministrazione	pag. 28
10. Individuare specifici obblighi di trasparenza anche ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge	pag. 28
11. Rotazione degli incarichi	pag. 29
12. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici	pag. 30
13. Rapporti con la società civile. Azioni di sensibilizzazione	pag. 32
14. Società/Enti partecipati	pag. 32
15. Protocolli di legalità e patti di integrità	pag. 32
16. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare	pag. 33
17. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	pag. 33
18. Accesso civico	pag. 34
19. Formazione del personale	pag. 35
20. Trasparenza e performance	pag. 35
21. Disposizioni transitorie e finali	pag. 36
CRONOPROGRAMMA	pag. 38
Referenti del Responsabile di Prevenzione della Corruzione	pag. 39
PARTE SECONDA: PROGRAMMA TRASPARENZA	pag. 40
ALLEGATI:	
- Modello per la segnalazione di condotte illecite (whistleblowing)	
- Moduli per il monitoraggio del rispetto delle misure di prevenzione	
- Elenco degli obblighi di pubblicazione	

1. Il Piano

L'art. 1 della Legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi dettati dalla normativa. L'Ente prima di tutto ha attuato, con il coinvolgimento dei Responsabili organizzativi, una valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati partendo dal piano dei rischi originario.

Le finalità del Piano, dunque, sono quelle di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

L'accezione lata del termine "corruzione" è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

Il concetto di corruzione va inteso nel senso di ricomprendere tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si aggiunge inoltre che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato, ma anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo del piano è di contrastare, in funzione preventiva, la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività non rispettosa dei principi del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

2. La normativa

In data 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 *ter*, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un *malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite* ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Per statuizione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il Segretario Comunale è individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Pertanto qualora il Sindaco non intenda, motivatamente, nominare un diverso soggetto all'interno dell'organizzazione, le funzioni che la legge attribuisce al responsabile della prevenzione della corruzione devono essere assegnate al Segretario.

Il compito preliminare del responsabile della prevenzione della corruzione è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

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

Con successivo decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in vigore dal 21 aprile, sono state introdotte norme che incidono sulla materia. Successivamente, la materia ha formato oggetto di importanti revisioni operate con D.Lgs. 97/2016 tra le quali l'introduzione dell'innovativo istituto dell'Accesso Civico.

L'art. 10 del citato decreto n. 33 stabilisce infatti che il Programma per la trasparenza e l'integrità, strumento principe delle misure di trasparenza dell'ente, confluisca all'interno del PTPC, costituendone apposita sezione mediante la quale restino individuabili i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

In tale sezione sono sostanzialmente definite le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, secondo quanto dettagliato nella sezione Amministrazione Trasparente annessa al presente piano.

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

L'organo deputato all'adozione del Piano di Prevenzione della corruzione integrato con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è individuato nella Giunta comunale.

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

Il rinvio è quindi all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del predetto testo unico 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'attuazione del dettato normativo in materia di corruzione, anche per effetto dell'adozione del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (**Delibera ANAC n. 831/2016 – Piano Nazionale Anticorruzione 2016, aggiornato con Delibera ANAC n. 1208/2017 – Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione - Delibera ANAC n. 1074/2018 – Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione**), risulta indispensabile la definizione per il Comune di Calolziocorte di un piano aggiornato delle necessarie misure di prevenzione.

3. Il contesto

TERRITORIO E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

La centralità del territorio.

Secondo l'ordinamento degli enti locali, spettano al comune tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione e al territorio, in particolare modo quelle connesse con i servizi alla persona e alla comunità, l'assetto ed uso del territorio e lo sviluppo economico. Il comune, per poter esercitare tali funzioni in ambiti adeguati, può mettere in atto anche delle forme di decentramento e di cooperazione con altri enti territoriali. Il territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio economico, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al comune.

Territorio (ambiente geografico)		
Estensione geografica		
Superficie	(Kmq.)	9
Risorse idriche		
Laghi	(Num.)	1
Fiumi	(Num.)	6
Strade		
Statali	(Km.)	0
Regionali	(Km.)	0
Provinciali	(Km.)	3
Comunali	(Km.)	41
Vicinali	(Km.)	0
Autostrade	(Km.)	0

Pianificazione territoriale

Per governare il proprio territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare e attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Accanto a ciò, esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo. Per fare ciò, l'ente si dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente.

Territorio (urbanistica)			
Piani e strumenti urbanistici vigenti			
Piano regolatore adottato	(S/N)	No	Delibera CC n. 15 del 16.03.2012 Delibera CC n. 15 del 16.03.2012
Piano regolatore approvato	(S/N)	Sì	
Piano di governo del territorio	(S/N)	Sì	
Programma di fabbricazione	(S/N)	No	
Piano di edilizia economico e popolare	(S/N)	No	
Piano insediamenti produttivi			
Industriali	(S/N)	No	Delibera CC n. 76 del 28.11.2013 Delibera CC n. 76 del 28.11.2013
Artigianali	(S/N)	No	
Commerciali	(S/N)	Sì	
Altri strumenti	(S/N)	Sì	

Coerenza urbanistica			
Coerenza con strumenti urbanistici	(S/N)	No	
Area interessata P.E.E.P.	(mq.)		
Area disponibile P.E.E.P.	(mq.)		
Area interessata P.I.P.	(mq.)		
Area disponibile P.I.P.	(mq.)		

Considerazioni e valutazioni

Attualmente è vigente il PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (PGT), approvato dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 15 del 16.03.2012 e pubblicato sul B.U.R.L. – serie Avvisi e concorsi – n. 33 del 16.08.2012.

Nell'anno 2016 è stata definitivamente approvata una variante al Piano delle Regole ed al Piano dei Servizi; detta variante è stata approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 04.10.2016 divenuta esecutiva a seguito di pubblicazione B.U.R.L. Serie Avvisi e Concorsi n. 3 del 18.01.2017.

Contestualmente al procedimento di redazione del P.G.T. si è provveduto, come previsto dalla L.R. 12/2005 all'aggiornamento del Piano Regolatore Idrogeologico ex L.R. 47/2007, all'aggiornamento del Piano di Zonizzazione acustica ex D.P.R. n. 447/1998, il P.G.T. risulta, inoltre, avere una componente commerciale che, di fatto sostituisce il piano vigente.

Nella stesura dell'aggiornamento del Piano idrogeologico si è tenuto conto, oltre che della componente sismica, anche del Piano di Assetto Idrogeologico redatto dall'Autorità di Bacino del fiume Po già, peraltro, recepito nell'anno 2003 a seguito di un aggiornamento resosi necessario a seguito dell'alluvione del novembre 2002.

Calolziocorte è, inoltre, dotato di un Regolamento di Polizia Idraulica allegato all'individuazione del "reticolo minore" in attuazione dei disposti di cui alla deliberazione di Giunta Regionale n. 7/7868.

Con il nuovo strumento urbanistico, nell'anno 2012, sono stati individuati 20 nuovi ambiti di espansione che prevedevano la realizzazione di mc. 84.270 con destinazione residenziale e complementare alla residenza, sino all'agosto 2017, data di scadenza del Documento di Piano, gli ambiti per i quali è stata sottoscritta la Convenzione disciplinanti gli stessi corrispondono a 3, tutti già previsti nel precedente strumento urbanistico comunale e riconfermati dal PGT.

Tenuto conto che l'Amministrazione Comunale non ha ritenuto di avvalersi della possibilità di proroga della scadenza del Documento di Piano concessa dalla l.r. nr. 16/2017 ad oggi gli Ambiti di Trasformazione previsti non risultano più attuabili.

Nel corso degli ultimi anni non si sono avuti interventi edificatori di rilievo in quanto l'entità volumetrica dei Permessi di costruire rilasciati è contenuta al di sotto dei 20.000 mc. e gli ambiti per i quali sono stati attivati i procedimenti risultano con volumetria inferiore a quella prevista nel vecchio P.R.G.

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 47 del 28.09.2018 è stata approvata definitivamente la variante puntuale al PGT, successivamente rettificata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 28.11.2017 con approvazione di correzione errori materiali ai sensi dell'art. 13 c. 14 bis LR 11.03.2005 n. 12 e smi.

POPOLAZIONE E SITUAZIONE DEMOGRAFICA

Il fattore demografico

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che

un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli interventi.

Popolazione (andamento demografico)	
Popolazione legale	
Popolazione legale (ultimo censimento - 2011)	14.280
Movimento demografico	
Popolazione al 01-01-2017	13.959
Nati nell'anno	107
Deceduti nell'anno	133
Saldo naturale	-26
Immigrati nell'anno	450
Emigrati nell'anno	463
Saldo migratorio	-13
Popolazione al 31-12-17	13.920

Popolazione (stratificazione demografica)	
Popolazione suddivisa per sesso	
Maschi	6.786
Femmine	7.134
Popolazione al 31-12-17	13.920
Composizione per età	
Prescolare (0-6 anni)	745
Scuola dell'obbligo(7-14 anni)	1.010
Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	2.142
Adulta (30-65 anni)	6.782
Senile (oltre 65 anni)	3.241
Popolazione al 31-12-17	13.920

Popolazione (popolazione insediabile)	
Aggregazioni familiari	
Nuclei familiari	5.796
Comunità/convivenze	7
Tasso demografico	
Tasso di natalità media ultimo quinquennio	0,74
Tasso di mortalità media ultimo quinquennio	0,95
Popolazione insediabile	
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente (n. abitanti)	15.222
Anno finale di riferimento	2017

Livello di istruzione della popolazione residente	
Laureati	588
Laurea breve	75
Diplomati	2.541
Qualifica professionale	544
Licenza media inferiore	4.178

Licenza elementare	2.325
Nessun titolo di studio	1.006
Nessuna registrazione	2.663

Considerazioni e valutazioni

Il grado di occupazione è elevato rispetto ai parametri nazionali e regionali. Di conseguenza le condizioni economiche possono definirsi buone. Con riferimento al censimento anno 2011 si evidenzia che il tasso di disoccupazione a livello comunale è pari al 3,45% mentre a livello regionale è pari al 3,12% e a livello provinciale è pari al 2,68%.

Esiste comunque la presenza di una fascia di nuclei familiari in condizioni economiche sul limite del livello di povertà (nuclei familiari numerosi, famiglie monoparentali) e nuclei che presentano minori a rischio di emarginazione per le condizioni psicologiche-sociali della famiglia. L'attuale crisi economica ha comportato un significativo peggioramento della situazione predetta.

IL PROFILO ECONOMICO

Le Imprese attive presenti nel Registro delle Imprese al 31.12.2017 per sezione di attività economica sul territorio comunale sono:

Agricoltura, caccia e silvicoltura n. 16
 Attività manifatturiere n. 118
 Produzione e distribuzione energia elettrica, gas ed acqua n. 2
 Costruzioni n. 171
 Commercio ingrosso e dettaglio beni personali e per la casa n. 211
 Alberghi e ristoranti n. 55
 Trasporti, magazzinaggio e comunicazione n. 18
 Servizi di informazione e comunicazione n. 15
 Attività finanziarie e assicurative n. 21
 Attività immobiliari n. 45
 Attività professionali, scientifiche e tecniche n. 22
 Noleggio, agenzie di viaggio n. 32
 Istruzione n. 5
 Sanità ed altri servizi sociali n. 8
 Attività artistiche, sportive, di intrattenimento 8
 Altre attività di servizi n. 46
Totale imprese n. 793

Esse rappresentano il 3,40% del totale delle imprese presenti sul territorio provinciale, lo 0,10% delle imprese attive nella Regione Lombardia e lo 0,02 delle imprese attive in Italia.

I dati sono stati elaborati dalla Camera Commercio Industria e Artigianato di Lecco.

Rispetto al medesimo dato dell'anno 2016 le imprese sono diminuite di 11 unità, confermando il trend negativo degli ultimi anni.

I settori di attività che registrano una maggiore contrazione sono quello manifatturiero e quello delle costruzioni.

CONTESTO INTERNO

Il Comune di Calolziocorte è situato in Piazza Vittorio Veneto n. 13, e dispone di n. 3 sedi distaccate (Asilo Nido, Biblioteca e Centro di Aggregazione Giovanile).

Gli organi di indirizzo politico amministrativo previsti e disciplinati dalla legge sono stati rinnovati con le elezioni comunali 10.06.2018:

Sindaco: Marco Ghezzi

Giunta: 5 assessori

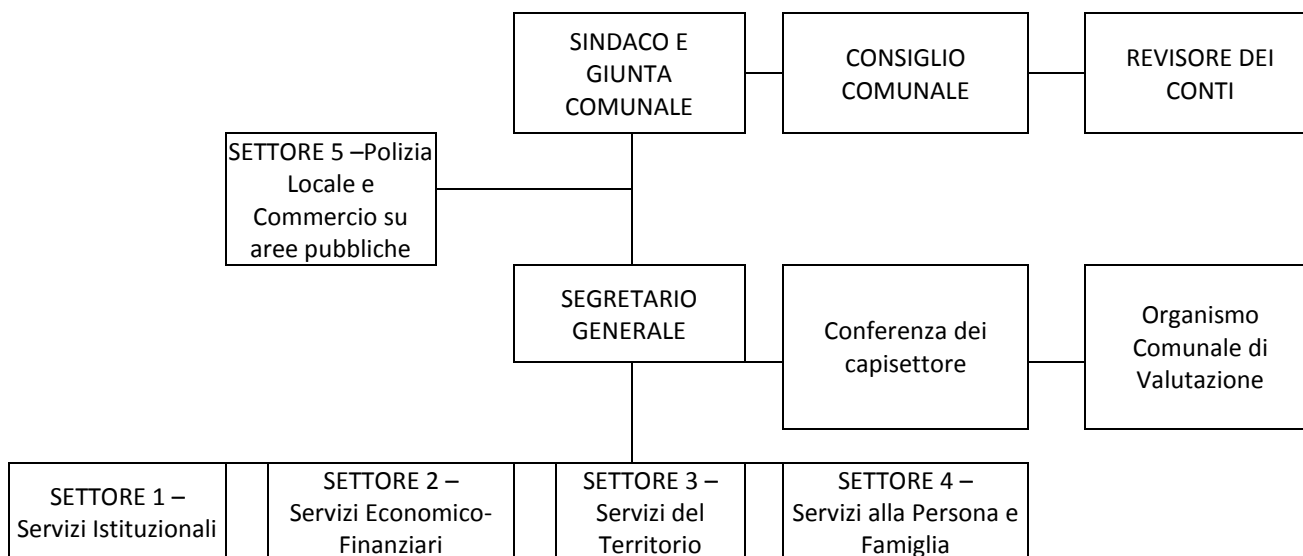
Consiglio comunale: 16 consiglieri - con in seno 4 Commissioni consiliari permanenti -

Mandato amministrativo: 2018/2023

La struttura organizzativa del Comune è articolata in n. 5 settori suddivisi in Unità Operative.

Per ogni Settore sono state istituite le Posizioni Organizzative. Per il Regolamento di Organizzazione del Comune di Calolziocorte le Posizioni Organizzative possono essere attribuite a personale della categoria D, valutata la posizione professionale e culturale e i curricula degli eventuali aspiranti.

Per ogni unità operativa è individuato un responsabile.



La situazione del personale comunale è la seguente:

Segretario Generale: 1. La figura del Segretario è cambiata dal settembre 2018;

Dirigenti Comunali: non previsti;

Titolari Posizione Organizzativa: 5;

Dipendenti comunali: 58;

A seguito delle limitazioni alle assunzioni di personale introdotte a partire dall'anno 2010 il personale in servizio si è costantemente ridotto. Si è passati dai 74 dipendenti in servizio al 31/12/2009, ai 63 dipendenti attualmente in servizio.

La struttura Comunale non dispone dell'avvocatura e quindi si avvale per il patrocinio e per la costituzione in giudizio di professionisti esterni.

La funzione di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) ex d. Lgs. 81/2008 è stata esternalizzata.

La situazione relativa all'informatizzazione dei flussi informativi è la seguente:

Il Comune di Calolziocorte è dotato di protocollo informatico che rispetta in tutti i suoi punti i riferimenti normativi del CAD e del DPCM 3 dicembre del 2013 in materia di conservazione, standard di riferimento, processi, formati e metadati.

Grazie a questo strumento è possibile smistare i protocolli in ingresso ai vari operatori del comune tenendo traccia di chi rifiuta, chi prende in carico, chi avvia un procedimento o chi visiona il protocollo.

Partendo da questo strumento il comune di Calolziocorte ha mappato all'interno del suo ente più di 300 procedimenti amministrativi approvati e modificati con deliberazione GC 90/2015: per ogni procedimento è indicata la sua denominazione, l'unità organizzativa coinvolta, riferimento normativo, termine di conclusione, organo competente all'adozione del provvedimento, responsabile del procedimento, tipologia del procedimento (settoriale/intersettoriale), enti esterni coinvolti e le tipologie di controllo.

Tutti questi procedimenti (ad eccezione di quelli monitorati non informaticamente che sono segnalati nel regolamento dei procedimenti con un doppio *) sono monitorati informaticamente con lo stesso applicativo del protocollo, che tenendo conto della data di inizio (che corrisponde alla data di protocollazione), la data di scadenza (definita da regolamento comunale e calcolata in base alla data di protocollazione) e la data di chiusura (inserita dall'incaricato che evade il procedimento) consente di ottenere dei report (su data impostata dall'operatore) dei tempi medi per ogni tipologia di procedimento, dei tempi medi per ogni servizio, dei tempi medi di tutti i procedimenti eseguiti e di individuare quali sono quelli chiusi entro il termine, e quelli chiusi fuori il termine.

Il programma consente anche di “fermare temporaneamente” il processo, ad esempio a causa di integrazione documenti: questo step, se eseguito in modo sincrono con l'esecuzione vera e propria della pratica, ci consente di tenere tracciato effettivamente anche quanto tempo le pratiche sono state sospese: il programma permette quindi di interrogare anche le pratiche che sono state sospese almeno una volta ed è anche possibile indicare per ogni procedimento se questo è stato chiuso con diniego o assenso.

Particolare attenzione è volta alla trasparenza che rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Ad oggi non tutte le informazioni pubblicate sull'albero della trasparenza sono sincrone all'attività amministrativa, anche se l'albero risulta completo in tutte le sue parti.

Le informazioni sincrone già dal 2016 sono relative alle deliberazioni (Provvedimenti/Provvedimenti organi indirizzo-politico). Nell'anno 2017 sono state adeguate ulteriori sezioni, dove le informazioni vengono pubblicate in modo sincrono: Provvedimenti/provvedimenti dirigenti per le determinazioni, bandi di gara e contratti (Art 37 D.Lgs 33/13 L.190/12), sovvenzioni e contributi (Art. 26-27 D.Lgs. 33/2013), incarichi di collaborazione e consulenza (art. 15).

STRUTTURE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI

L'intervento del comune nei servizi

L'ente destina parte delle risorse ai servizi generali, ossia quegli uffici che forniscono un supporto al funzionamento dell'intero apparato comunale. Di diverso peso è il budget destinato ai servizi per il cittadino, nella forma di servizi a domanda individuale, produttivi o istituzionali. Si tratta di prestazioni di diversa natura e contenuto, perché:

- I servizi produttivi tendono ad autofinanziarsi e quindi operano in pareggio o producono utili in esercizio;
- I servizi a domanda individuale sono in parte finanziati dalle tariffe pagate dagli utenti, beneficiari dell'attività;
- I servizi di carattere istituzionale sono prevalentemente gratuiti, in quanto di stretta competenza pubblica.

Queste attività posseggono una specifica organizzazione e sono inoltre dotate di un livello adeguato di strutture.

Servizi al cittadino (Trend storico e programmazione)					
Denominazione		2018	2019	2020	2021
Asili nido	(n.) (posti)	1 68	1 70	1 70	1 70
Scuole materne	(n.) (posti)	6 316	6 310	6 310	6 310
Scuole elementari	(n.) (posti)	5 661	5 660	5 660	5 660
Scuole medie	(n.) (posti)	2 432	2 430	2 430	2 430
Strutture per anziani	(n.) (posti)	0 0	0 0	0 0	0 0

Ciclo ecologico					
Denominazione		2018	2019	2020	2021
Rete fognaria					
- bianca	(km.)	15	15	15	15
- nera	(km.)	15	15	15	15
- mista	(km.)	39	39	39	39
Depuratore	(S/N)	Sì	Sì	Sì	Sì
Acquedotto	(km.)	71	71	71	71
Attuazione Servizio idrico integrato	(S/N)	Sì	Sì	Sì	Sì
Aree verdi, parchi, giardini	(n.)	49	49	49	49
	(hq.)	11	11	11	11
Raccolta rifiuti					
- civile/industriale	(q.)	59.363	60.000	60.000	60.000
- differenziata	(S/N)	Sì	Sì	Sì	Sì
Discarica	(S/N)	No	No	No	No
Altre dotazioni					
Rete gas	(km.)	75	75	75	75
Farmacie comunali	(n.)	0	0	0	0
Punti luce illuminazione pubblica	(n.)	2.125	2.125	2.125	2.125
Mezzi operativi	(n.)	0	0	0	0
Veicoli	(n.)	10	10	10	10
Centro elaborazione dati	(S/N)	Sì	Sì	Sì	Sì
Personal computer	(n.)	71	71	71	71

SERVIZI SOCIALI

Nell'area "Servizi alla Persona e alla Famiglia" si individuano tutte le attività istituzionali riconducibili ai "Servizi Sociali" (rif. normativi L. 328/2000 – D.Lgs. 112/98).

Il Servizio Sociale rientra tra i livelli essenziali e prioritari di assistenza sociale.

È un servizio che facilita e/o sostiene il raccordo organizzativo tra gli interventi ed i servizi sociali e sociosanitari.

La dimensione territoriale del “Servizio Sociale” interviene sia nella fase di prevenzione del disagio sia in fase ripartiva e sostitutiva della famiglia, offrendo la possibilità di accogliere i bisogni delle persone ed i nuclei familiari per orientare verso un sempre migliore utilizzo delle risorse disponibili e dei servizi presenti sul territorio.

L'articolazione dei servizi prevede:

- Segretariato sociale e professionale per il primo accesso e l'indirizzo delle persone richiedenti ai servizi più specialistici
- Servizi di segretariato professionale svolti dalle assistenti sociali nelle aree minori, anziani, handicap adulti e famiglie.

Ci sono poi servizi specificamente rivolti alle diverse aree del bisogno:

MINORI:

- presa in carico minori in difficoltà o sottoposti a provvedimento dell'autorità giudiziaria
- sostegno educativo familiare e domiciliare

HANDICAP:

- trasporto assistiti
- sostegno educativo scolastico
- assistenza domiciliare
- gestione di un servizio di Centro Diurno Disabili
- integrazione lavorativa e sociale
- servizi di residenzialità leggera attraverso i servizi forniti dalla gestione associata di Lecco

ANZIANI:

- assistenza domiciliare
- servizio pasti e trasporti
- servizio segretariato sociale
- gestione di un centro diurno attraverso un'associazione locale di anziani

IMMIGRATI:

- sportello informazioni
- mediazione linguistica
- intervento di facilitazione linguistica nella scuola
- attivazione di interventi di sostegno economico

SERVIZI DELL'ISTRUZIONE

Il dimensionamento dell'offerta formativa del Comune di Calolziocorte prevede un'erogazione dei servizi assai capillare sul piano educativo con un'offerta che riesce a rispondere non solo alle esigenze della popolazione del Comune ma anche a quelle dei comuni vicini che hanno come riferimento il sistema scolastico del comune di Calolziocorte anche per i propri cittadini.

L'offerta pubblica di servizi all'Istruzione reperibile sul Comune di Calolziocorte si articola in:

- servizi prima infanzia: Asilo Nido, Centro gioco, Sezione Primavera per un totale di 70 posti disponibili
- scuole dell'infanzia statali (numero 6) per un totale di 310 posti disponibili
- scuole primarie (numero 5) plessi per un totale di 660 posti disponibili
- scuola secondaria di Primo grado (numero 1) per un totale di circa 350 posti disponibili.

Da alcuni anni tutte le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado fanno riferimento ad unico istituto comprensivo che accentra anche l'offerta formativa del territorio degli altri comuni della Valle San Martino.

Esiste inoltre una scuola secondaria di secondo grado (Istituto "Rota") articolata in diverse opportunità formative che ospita attualmente circa 880 studenti e che è istituto dotato di propria autonomia.

A tale sistema della formazione pubblica si aggiungono la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado paritarie dell'Istituto Cittadini che ospitano attualmente complessivamente n. 279 alunni (47 scuola dell'infanzia, 125 scuola primaria e 107 scuola secondaria di primo grado)

Esiste anche una sezione staccata dell'ENAIP che attiva corsi di formazione professionale.

SERVIZI FORMATIVI, SOCIO-CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO

Al sistema dell'istruzione pubblica e paritaria si affiancano una serie di servizi formativi e socio/culturali che sviluppano le possibilità di partecipazione attiva e di formazione generale dei cittadini calolziei:

La Biblioteca Civica che è diventata negli anni un punto di riferimento deciso e qualificato a seguito:

- dell'orario di apertura particolarmente attento alle esigenze dei fruitori (articolato su 6 giorni settimanali con alternanza stagionale tra la domenica e il mercoledì sera)
- la programmazione di attività culturali anche in collaborazione con le associazioni del territorio ed in convenzione con la Pro Loco

Le attività programmate e descritte dal Centro di aggregazione Giovani che prevedono anche integrazioni con le attività organizzate in accordo di programma da parte della Comunità Montana in base alla legge 285/97.

A questo tipo di attività istituzionali si affiancano quelle del privato sociale e dell'associazionismo in quanto Calolziocorte può contare sulla presenza di 6 centri parrocchiali che organizzano attività ricreative e di aggregazione rivolte ai ragazzi ed alle famiglie.

Il variegato mondo dell'associazionismo locale presenta molte associazioni attive sul territorio nell'organizzazione di occasioni di aggregazione e di fruizione del tempo libero nelle più varie aree di attività.

Le associazioni iscritte all'albo comunale sono attualmente 44 suddivise nelle consuete tipologie delle associazioni sociali, culturali e del tempo libero, sportive.

Un particolare accenno meritano queste ultime in quanto ad una di loro è stata affidata, dopo una procedura ad evidenza pubblica, la gestione degli impianti sportivi comunali che vedono la presenza di:

- un campo di calcio regolamentare
- un impianto sportivo con campi di calcio e palazzetto dello sport per la pratica del basket e della pallavolo;
- tre palestre adiacenti alle scuole ed abitualmente utilizzate anche per le attività scolastiche.

ORGANISMI PARTECIPATI

Organismi partecipati	Indirizzo internet di pubblicazione dei bilanci	Quota di partecipazione
Ente Parco Adda Nord	www.parcoaddanord.it	2,34%
Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi Minori	www.autoritabacinariorio.it	0,805%
Consorzio del Bacino Imbrifero Montano del Lago di Como e fiumi Brembo e Serio	www.bimbg.it	non definita
Azienda Unica Servizi Municipalizzati – AUSM Srl	www.ausm.it	100%
Silea SpA	www.sileaspa.it	1,007%
Fondazione Monastero del Lavello	www.monasterodellavello.it	9,12%

STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA

Per meglio delineare il contesto sul quale vive ed opera il comune di Calolziocorte, vista l'ultima relazione del Ministro dell'Interno sull'Attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della Sicurezza Pubblica, presentate al Parlamento e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, relativamente all'intera Provincia di Lecco si evince quanto segue:

Il territorio della Provincia di Lecco, pur non potendosi certamente considerare immune dagli effetti della crisi economica che ha investito l'intero territorio nazionale, rappresenta ancora una solida realtà economica (elevato numero di imprese in rapporto alla popolazione residente, tra cui importanti siti di produzione metalmeccanica e tessile, e scarse le situazioni di disagio socio-ambientale) le quali, senza al momento palesare un incisivo condizionamento del territorio, pongono in essere in quest'area dall'elevato indice di produttività manifatturiera e commerciale svariate attività illegali, quali le estorsioni e l'impiego dei proventi illegali in immobili, per l'acquisizione e/o la gestione di locali pubblici (bar, ristoranti o sale da gioco) e in altre attività imprenditoriali (nei settori del trasporto merci, l'edilizia ed il movimento terra).

Inoltre il territorio lecchese risulta interessato da espressioni della 'Ndrangheta che hanno di fatto posto in essere attività illecite quali il porto abusivo di armi, usura o le estorsioni, nonché tentativi di infiltrazione in appalti e concessioni di aree pubbliche, evidenziando influenze e capacità corruttive anche nei confronti di Amministratori Pubblici Locali.

Dagli esiti del luglio 2010 dell'Operazione "il crimine infinito", inoltre, pur non risultando in quest'area la presenza di uno stabile "Locale" di 'Ndrangheta si ha comunque motivo di ritenere che, anche nell'area di Calolziocorte, ricadano stabili insediamenti 'Ndranghetisti.

Nel comune di Calolziocorte il Sindaco risulta Autorità Locale di Pubblica Sicurezza non essendo presente alcun Ufficio di P.S. della Polizia di Stato.

Sul territorio vi è la presenza della Polizia Locale e della Stazione dei Carabinieri.

Il Comune di Calolziocorte è parte di n. 2 tavoli di Sicurezza attivi presso l'Autorità Provinciale di Pubblica Sicurezza (Questura e Prefettura) che vengono riuniti con cadenze prestabilite ed a cui partecipano Polizia di Stato, Carabinieri, Corpo Forestale, Guardia di Finanza, Polizia Provinciale e le Polizie Locali dei Comuni Maggiori della Provincia.

ARTICOLAZIONE UFFICI COMUNALI

Settore	Unità operativa
Servizi Istituzionali	- Servizio Personale e Organizzazione - Servizio Formalità Amministrative - Servizi Demografici e Cimiteriali
Servizi Economico Finanziari	- Servizio Contabilità - Servizio Gestione Economica - Servizio Tributi - Servizio CED
Servizi del Territorio	- Servizio Edilizia Privata - Servizio supporto amm.vo U.T / SUAP - Servizio Lavori Pubblici - Servizio di Manutenzione Esterna
Servizi alla Persona	- Servizio Servizi Sociali - Servizio Cultura - Servizio Istruzione - Servizio Asilo Nido
Settore Polizia Locale / Commercio	- Servizio Commercio e Polizia Amministrativa

4. I Soggetti

Il responsabile della prevenzione della corruzione è attualmente individuato nel segretario generale dell'ente anche in base dal Decreto Sindacale reg. n. 43 del 14.09.2018.

GLI ATTORI

Organi di governo e di indirizzo:

- Sindaco nomina il RPC
- La Giunta Comunale approva il P.T.P.C. e nomina il R.T.

Responsabili di Area\settore e RT:

- Sono i referenti diretti del RPC
- Attuano proattivamente le misure di prevenzione
- Informano il RPC dell'attuazione delle misure e degli eventi connessi

Organismo di controllo e Valutazione

- Forniscono supporto attraverso gli adempimenti ricadenti nella sfera di attribuzione del RPC

Dipendenti:

- Osservano le misure previste dal PTPC e dal Codice di Comportamento
- Segnalano gli illeciti nelle forme previste dal Piano

Il raccordo e il coordinamento delle attività è svolto dal RPC in base alle norme contenute nel presente Piano.

I REQUISITI PER LA NOMINA\MANTENIMENTO\REVOCA DELL'INCARICO DI RPC E RT

Assenza di condanne in 1° di cui all'art. 7, co. 1 lett. da a) a f), nonché per i reati di cui al titolo II, Capo I del c.p.

A tal fine il RPC e RT forniscono al legale rappresentante dell'Ente comunicazione tempestiva delle situazioni pregiudizievoli che possono determinare la cessazione dall'incarico. L'Amministrazione è in ogni caso tenuta alla revoca dell'incarico quand'anche la conoscenza di condanne avvenga attraverso terzi.

La revoca dell'incarico conferito è soggetto alla comunicazione all'ANAC secondo quanto previsto dal Regolamento dell'Autorità stessa approvato con deliberazione n.657 del 18 luglio 2018.

E' escluso che il RPC possa ricoprire il ruolo di presidente o componente dell'Organismo di Valutazione, od organismo equivalente, così pure dovranno risultare limitate le funzioni gestionali allo stesso assegnate.

I COMPITI E POTERI DEL RPC

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede:

- a) alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (contenente il programma di formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione) ed all'aggiornamento del medesimo entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 co. 5 e co. 59 L. n. 190/12);
- b) alla verifica dell'attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché, proposta di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1 co. 10 lett. a L. n. 190/12);
- c) alla verifica, tenuto conto delle limitate dimensioni organizzative e delle professionalità richieste negli specifici ruoli, della possibilità di attuazione della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione (art. 1 co. 10 lett. B L. n. 190/12) d'intesa con il responsabile di area competente, qualora non idonea l'adozione di apposite misure alternative;
- d) alla individuazione del personale da inserire nel programma di formazione (art. 1 co. 10 lett. c L. n. 190/12);
- e) alla verifica e contestazione dell'esistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi e il correlato potere di denuncia alle competenti autorità (delibera ANAC n.833 del 3 agosto 2016);
- f) alla acquisizione diretta di atti e documenti o all'audizione di dipendenti ai fini della verifica e/o accertamento di fatti oggetto di segnalazione al RPC su presunte irregolarità e/o illegittimità compiute nell'amministrazione o nell'ente e ad esercitare, quando richiesto da ANAC, i poteri di vigilanza e controllo, nonché di acquisizione di dati e informazioni in coerenza con quanto previsto dalla delibera ANAC n.840/2018;
- g) a segnalare ad ANAC la violazione del divieto di Pantouflage da parte di un ex dipendente;
- h) alla trasmissione entro il termine del 15 dicembre (salvo altro e diverso termine comunicato dall'ANAC) della relazione sull'attività svolta all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione ed al Nucleo di Valutazione, rammentando che nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività (art. 1 co. 14 L. n. 190/12).

La predetta relazione è compilata sulla base della scheda predisposta annualmente dall'ANAC;

- i) alla pubblicazione sul sito web dell'amministrazione della relazione di cui al punto precedente (art. 1 co. 14 L. n. 190/12) seguendo le indicazioni fornite dall'Autorità;
- l) al monitoraggio ed al controllo, per il tramite del funzionario responsabile della trasparenza, sull'attività di adempimento da parte dell'Amministrazione Comunale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, al responsabile

dei procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Inoltre, ai sensi della Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”, il RPC potrà avvalersi nella gestione delle segnalazioni di un gruppo di Supporto, i cui componenti, con competenze multidisciplinari, dovranno essere individuati eventualmente in apposito atto organizzativo.

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della trasparenza del Comune, non coincidente con il Responsabile della prevenzione della corruzione, è individuato nel Funzionario Responsabile del Settore Servizi Istituzionali Dott. Sergio Bonfanti.

Svolge compiti di monitoraggio e di controllo sull'attività di adempimento da parte dell'Amministrazione Comunale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Responsabile della prevenzione della corruzione, all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, al responsabile dei procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

COMPITI DEI RESPONSABILI DI P.O.

I Responsabili affiancano il responsabile della prevenzione della corruzione nella sua attività.

I Responsabili ai sensi dell'art. 20 d.lgs. n. 39 dell'8.4.2013 rendono dichiarazione, con cadenza annuale, sull'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dal citato decreto e comunicano tempestivamente eventuali variazioni.

Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente – Personale”.

Il monitoraggio e controllo delle dichiarazioni è effettuato, in conformità a quanto contenuto nelle Linee guida Anac n.833 del 3 agosto 2016, in occasione del conferimento dell'incarico con decreto sindacale, nonché in tutti i casi in cui pervengano segnalazioni, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il supporto dei Servizi Personale e Affari Generali.

Nella fase propedeutica all'incarico, ai fini della verifica delle situazioni di incompatibilità, i soggetti interessati sono tenuti ad elencare tutti gli incarichi, attuali e pregressi, ricoperti e, successivamente, a comunicare tempestivamente ogni variazione (entro 30 gg. dall'evento).

Sono assegnati ai Responsabili poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio ed azione diretta in materia di prevenzione della corruzione, in particolare, a norma dell'art. 16 comma 1 lettere l -bis, ter e quater del D.Lgs. n. 165/2001, essi:

1. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
2. forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
3. controllano e assicurano, ai sensi dell'art.43 D.Lgs.33/2013 e ss.mm. e ii., la regolare attuazione dell'accesso civico;
4. propongono, con cadenza triennale, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, la rotazione dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione;
5. provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la

rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

6. attuano gli adempimenti obbligatori previsti nella sezione Amministrazione Trasparente del presente piano.

La rotazione è obbligatoria e immediata nelle ipotesi di incompatibilità o di immotivato mancato rispetto del presente piano.

Inoltre, a norma dell' art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
- partecipano al processo di gestione del rischio, aggiornando annualmente la mappatura dei procedimenti amministrativi e, per ciascun procedimento, l'analisi finalizzata alla valutazione del profilo di rischio di corruzione.

I Responsabili possono individuare anche altri dipendenti che forniscano il supporto necessario allo svolgimento delle attività di mappatura dei procedimenti amministrativi, di analisi finalizzata alla valutazione del profilo di rischio di corruzione, di definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e di predisposizione delle relazioni trimestrali ed annuale.

I Responsabili, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa, dirigenziale.

I Responsabili esprimono proposte sul contenuto del Piano annuale di formazione di cui all'art. 9 e propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

I Responsabili, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di lavori, beni e servizi, procedono all'avvio delle procedure di gara secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 50/2016; i Responsabili, con decorrenza dall'entrata in vigore del presente piano ed entro il mese di gennaio di ogni anno successivo, pubblicano, altresì, sul sito istituzionale gli appalti relativi la fornitura di lavori, beni e servizi, da affidare nei successivi dodici mesi con le modalità di cui al D.Lgs. n. 50/2006.

Il Responsabile del Settore Servizi Istituzionali - Personale, entro il 31 gennaio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Nucleo di Valutazione della Performance tutti i dati utili a rilevare le posizioni attribuite a persone, interne e/o esterne all'Amministrazione Comunale, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (art. 1 co. 39 L. n. 190/12 e art. 36 co. 3 D.Lgs. n. 165/01).

Il Nucleo di Valutazione della Performance provvede entro il 31 marzo alla trasmissione di tali dati al Dipartimento della Funzione Pubblica, se dovuta.

Il Responsabile medesimo monitora, almeno annualmente, l'eventuale presenza di incarichi extra – istituzionali non autorizzati ai dipendenti, nonché quanto disposto dagli artt. 35 bis e 53, comma 16 - ter, del D.Lgs. 165/2001.

Il Responsabile dell'anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) per il Comune di Calolziocorte è il Responsabile dell'Area Servizi del Territorio, Arch. Ottavio Federici. Il RASA è preposto all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (l'art. 33 - ter, comma 2, del decreto legge n. 179/2012 inserito dalla legge di conversione n.221/2012)

5. Le attività a rischio di corruzione nell'ente

A partire dalla iniziale stesura del PTPC la mappatura delle attività a rischio e della loro misurazione, ai sensi dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012, è originata da un riesame dell'analisi dei procedimenti svolti nella attività comunale, seguendo la metodologia proposta dalla tabella allegato 5) del piano nazionale anticorruzione, che prende in considerazione probabilità e impatto dell'evento. L'originaria analisi per la presente versione ha formato oggetto di verifica da parte dei Responsabili di Settore in coordinamento con il RPC. La disamina effettuata ha messo in luce nuove e diverse evidenze consentendo di confermare e aggiornare i processi e procedimenti e grado di incidenza del rischio originariamente rilevati nella realtà locale e prendendo a riferimento, inoltre, l'intera attività in carico alla struttura burocratica dell'ente.

L'identificazione e la ponderazione dei rischi sono stati sviluppati anche a seguito di confronto con i responsabili di area.

Per ogni attività sono state stimate e pesate:

- la probabilità che il rischio si concretizzi, attraverso la misurazione di diversi fattori quali discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, efficacia dei controlli: la stima della probabilità per ogni attività è data dalla media finale dei punteggi attribuiti a ciascun fattore;
- l'impatto, cioè le conseguenze che il rischio produrrebbe, attraverso la misurazione di impatto organizzativo, economico, reputazionale, sull'immagine: la stima dell'impatto per ogni attività è data dalla media finale dei punteggi attribuiti a ciascun fattore.

Il livello di rischio di corruzione di un'attività è dato dal valore complessivo del rischio, ottenuto moltiplicando tra loro il valore della probabilità e il valore dell'impatto, tale valutazione, per quanto parziale, è annessa al fascicolo della deliberazione di approvazione del piano.

Pertanto, partendo dall'analisi alla mappatura dei procedimenti e dalla correlata valutazione del rischio si evidenzia come i procedimenti del Comune di Calolziocorte che risultano esposti a rischio di corruzione siano sostanzialmente riconducibili alle aree definite dal PNA, che sono di seguito elencate.

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono principalmente quelle afferenti alle seguenti aree:

A) Area di rischio - acquisizione e progressione del personale

1. Piani dei fabbisogni di personale;
2. procedure d'assunzione del personale;
3. espletamento delle procedure concorsuali pubbliche;
4. assunzione del personale mediante avviamento dalle liste di collocamento;
5. selezione pubblica per assunzioni a termine;
6. assunzione personale categorie protette;
7. mobilità esterna da altri enti.

Benché potenzialmente a rischio corruttivo, si segnala che attualmente gli stringenti obblighi e limiti normativi sottraggono di fatto tali procedimenti a rilevante rischio corruttivo anche potenziale; peraltro, orientamento prevalente è quello di indirizzarsi a forme di reclutamento di personale coordinate ed associate con altri enti locali per l'utilizzo delle medesime graduatorie di concorso.

B) Area di rischio - contratti pubblici

1. programmazione e definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. individuazione delle modalità di affidamento;
3. selezione del contraente;
4. aggiudicazione e stipula del contratto;
5. esecuzione del contratto;

6. rendicontazione del contratto.

Benché potenzialmente a rischio corruttivo, si segnala che attualmente, stante l'esistente convenzione con la Provincia di Lecco per il Servizio di Stazione Unica Appaltante, tali procedimenti a rilevante rischio corruttivo anche potenziale sono limitati ai contratti di valore inferiore alle soglie comunitarie, quando siano gestiti dall'organizzazione dell'ente, nonché alle fasi 5. e 6.

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

1. autorizzazioni;
2. concessioni;
3. permessi;
4. rilascio di certificazioni, anche anagrafiche, con maneggio di valori bollati;

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

1. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;
2. attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

E) Aree generali di rischio - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

1. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (in materia edilizia, ambientale, commerciale, circolazione)
2. incarichi e nomine;
3. affari legali e contenzioso.

F) Aree di rischio ulteriori e specifiche:

- Affidamento a Enti del terzo settore
- Pianificazione urbanistica, attuativa
- Trasporto e smaltimento rifiuti e materiali di risulta
- Accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241;
- Progettazione di un servizio o di una fornitura;
- Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- Ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- Programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- Attribuzione di bonus volumetrici;
- Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
- Affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali;
- Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- Accordi bonari in corso di esproprio;
- Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- Sponsorizzazioni passive;

- Nomine in società pubbliche partecipate;
- Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.
- Affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- Applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- Locazioni passive;
- Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
- Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
- Procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare

6. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, anche in coerenza con le norme pure regolamentari che attengono al procedimento amministrativo e alla contrattualistica dell'ente. Le norme relative al procedimento amministrativo (L. 241/90 e smi) qualificano già il "giusto procedimento" e costituiscono di per sé garanzia di regolarità del procedimento:

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE DELL'ENTE:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- individuare in modo formale e preventivo, anche per categorie di atti e/o materie e in base a criteri predeterminati, l'assegnazione delle pratiche ai collaboratori, fermo restando che in mancanza di assegnazione restano attribuite al responsabile di settore;
- redazione atti in forma chiara e con un linguaggio semplice di facile e immediata comprensione;
- rispettare nei confronti del cittadino\impresa\utente il divieto di aggravio del procedimento;
- rispettare, salvo che ragioni organizzative\operative vi ostino, la distinzione tra attività istruttoria e responsabilità dall'adozione dell'atto finale; ogni provvedimento dovrà consentire l'individuazione del responsabile del procedimento o dell'istruttoria, se soggetto diverso dal responsabile dell'adozione dell'atto;
- segnalare al proprio responsabile sovraordinato la presenza di conflitti di interesse (interessi propri, dei propri parenti e affini entro il secondo grado, proprio coniuge, persone con cui si abbia frequentazione abituale al di fuori dell'organizzazione lavorativa), sia nella fase di istruttoria che di formazione dell'atto consentendo di valutarne e validarne la ricorrenza;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre sempre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; in presenza di una ampia discrezionalità amministrativa\tecnica va oculatamente valutata l'esigenza di acquisire i presupposti criteri e/o indirizzi degli organi del Comune, in particolare nei casi di dilazione di pagamenti attenersi alla specifica normativa regolamentare (in materia di entrate patrimoniali e tributi);

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come introdotto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale dovranno essere pubblicati, a cura di ogni servizio, i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel segretario generale) in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- limitare l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, da esplicitarsi nell'atto, assicurando, in assenza di oggettive motivazioni (unicità, assenza di pluralità di fornitori\prestatori, urgenza), la rotazione delle imprese;
- procedere agli acquisti (lavori, beni, servizi e forniture) a mezzo CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione secondo la vigente normativa;
- rispettare le linee guida dell'ANAC negli affidamenti nell'ambito del terzo settore;
- assicurare di norma il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati, anche quando è fatto ricorso al mercato elettronico, salvo i casi in cui sia assente la pluralità di fornitori\prestatori;
- verificare sempre, mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezziari artigiani, ecc.), ovvero con i prezzi di riferimento individuati dall'autorità, la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e, quando è fatto ricorso al mercato elettronico, in caso di unico offerente; nel caso di unico fornitore riportare sempre nel provvedimento il presupposto normativo e/o l'unicità del prodotto\servizio;
- sottoporre al preventivo parere della Giunta Comunale le Variazioni ai progetti di opere e di servizi, che si discostino significativamente dal valore contrattuale pur se compresi nel budget economico;
- riportare in ogni provvedimento di liquidazione la data di scadenza del pagamento in rapporto al termine contrattuale (il termine di pagamento nelle transazioni con la PA è fissato in 30 giorni

derogabile in alcuni casi al massimo a 60 giorni - il termine di 60 giorni è automatico per alcune categorie di Pubbliche Amministrazioni tassativamente definite)

- Verificare in ogni caso le dichiarazioni sostitutive rilasciate dai beneficiari diretti di provvedimenti
- VARIANTI - acquisire a supporto dei provvedimenti relativi la certificazione del responsabile del procedimento o del capostruttura, quando non coincidenti, in ordine alla riscontrata oggettiva esigenza di variazione quali-quantitativa della consistenza dei lavori, forniture e prestazioni
- Fare precedere le Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio, ovvero la loro esecuzione da apposito avviso sul sito web del Comune.

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni (che non si qualificano con servizi in base al codice degli appalti): ai fini della determinazione di conferimento dell'incarico occorre inserire nel contesto provvedimento la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità all'interno dell'organizzazione comunale;

i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con criteri predeterminati e procedure selettive;

l) i componenti le **commissioni di concorso e di gara** dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione autografa di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso (**assenza di conflitto di interessi**);

m) introdurre, per tutti i servizi e le funzioni dell'ente, il **divieto di ogni forma di pagamento diretto** ed in contanti da parte dell'utenza. Uniche eccezioni ammesse, in considerazione della modesta rilevanza economica e per ragioni di snellezza e celerità procedurale, i diritti di segreteria sulle certificazioni ed il rimborso fotocopie, riscossione multe da parte di cittadino straniero in transito e dove previsto dalle norme del D.Lgs. n. 285/92;

n) nei casi di dilazione di pagamenti, attenersi alla specifica normativa regolamentare (in materia di tributi ed entrate patrimoniali) dando atto del suo rispetto nel provvedimento.

o) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

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

- rispettare l'ordine cronologico di arrivo delle richieste (pagamenti) e dei provvedimenti (liquidazioni) debitamente istruite;
- per l'affidamento di forniture di beni e servizi, di importo superiore alla soglia contemplata dalla vigente normativa di legge, attualmente pari a €.5000,00 iva inclusa, in coerenza con le norme vigenti in materia, avvalersi esclusivamente delle piattaforme informatiche – Mercato Elettronico Nazionale MEPA e/o Mercato Elettronico Regionale SINTEL – salvo i casi in cui si faccia ricorso alle convenzioni CONSIP e nelle situazioni di somma urgenza o di pericolo;
- per i servizi legali ricompresi nel codice degli appalti riferirsi di norma alle linee guida ANAC.
- redigere e tenere aggiornata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente (annuale);

- redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale (biennale, entro 2019);
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile (2019);
- proseguire la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, oltre all'interazione, compatibilmente con le risorse assegnate;
- perseguire l'accesso online ai servizi dell'ente, con priorità per quelli relativi allo sportello dell'edilizia, SUAP e Servizi all'istruzione, promuovendo nel medio periodo la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda (2019);
- rilevare i tempi medi dei pagamenti (annuale);
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti (annuale);
- mantenere le rilevazioni con il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto (annuale);
- vigilare sulla corretta esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno (annuale);
- verificare e segnalare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati (annuale).

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile - finalizzato al perseguimento della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- controllo di gestione - finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;

In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta dandone espressa e formale attestazione nell'atto medesimo.

Accesso agli atti – Tutti i responsabili, indistintamente, consentono senza frapporre pretestuosi impedimenti, sotto la personale responsabilità, l'accesso agli atti dell'ente da loro detenuti o formati, in conformità con la vigente normativa nazionale e regolamentare interna, in particolare per quanto attiene all'Accesso Civico di cui al successivo punto 18.

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

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE SPECIFICHE PER LE AREE DELL'ENTE:

- SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI (segreteria, personale, cimiteriali):

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- far precedere le nomine, nel rispetto dei requisiti richiesti dal D.Lgs 39/2013 e dei criteri eventualmente individuati dal Consiglio Comunale, presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- assicurare di norma la rotazione tra le imprese affidatarie dirette dei contratti, salvo i casi di oggettiva impossibilità motivata nell'atto di affidamento (di norma l'urgenza), evitando che si precostituiscano e si consolidino posizioni privilegiate ;
- Prescrivere e verificare l'osservanza del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001
- verificare il rispetto del dovere di esclusività del rapporto di lavoro
- negli atti di concessione di benefici giuridici e/o retributivi, nell'ammissione ai servizi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione anche attraverso la mera enunciazione\richiamo pedissequo della fonte normativa o regolamentare sui cui si fondano;
- negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta ma superiore a €5.000 (iva inclusa) privilegiare, di norma, il confronto economico, ovvero la rotazione dei professionisti;
- effettuare monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001
- verificare il rispetto del dovere di esclusività del rapporto di lavoro

- SETTORE SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI, TRIBUTI :

1. nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato

- la tracciabilità delle attività:

- adottare i registri per l'utilizzo dei beni durevoli dell'amministrazione.

2. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, salvo i casi di oggettiva impossibilità motivata nell'atto di affidamento.

- SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO

- Servizi lavori pubblici, patrimonio, ambiente:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nell'attività contrattuale:

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, salvo i casi di oggettiva impossibilità motivata nell'atto di affidamento;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta qualora in uso l'albo di professionisti;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili (in tal caso mediante apposita perizia di stima) o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza, quando necessari, e vigilare sulla loro applicazione;
- verificare preventivamente il possesso dei titoli abilitanti all'esercizio delle attività oggetto di affidamento, nonché l'insussistenza di cause ostative a contrattare con la pubblica amministrazione;

b) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione anche attraverso la mera enunciazione\richiamo pedissequo della fonte normativa o regolamentare sui cui si fondano;

c) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato.

- Gestione rifiuti

Nel comune di Calolziocorte l'intero ciclo della gestione dei rifiuti con contratto di servizio è affidato *in house* a Silea Spa, società totalmente pubblica (partecipata dagli enti locali della provincia di Lecco) che risulta svolgere la più parte dei servizi a favore dei comuni soci. La società è sottoposta a controllo analogo da parte di apposito organismi costituito dai comuni soci. In fase di definizione di un nuovo contratto di servizio è importante la disciplina dei rapporti in coerenza con quanto stabilito dal PNA 2018.

Nella fase attuativa dell'affidamento è significativa e attesa la pianificazione periodica dei controlli, su base annuale che consenta di monitorare la corretta esecuzione delle attività oggetto del contratto di servizio.

- Servizi edilizia-urbanistica:

- far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima);
- nell'attività pianificatoria urbanistica adottare i criteri preventivi di valutazione delle osservazioni e pubblicarli in forma sintetica;
- nell'attività di pianificazione attuativa d'iniziativa privata:
 - definire preventivamente le linee guida interne sulle procedure e gli accordi-tipo e pubblicarli sul sito web del Comune;

- definire gli obiettivi e gli indirizzi dell'amministrazione sulle proposte pervenute e formalizzarli;
- verbalizzare in ogni caso, a cura del personale del servizio o del Responsabile del Settore, gli incontri con i proponenti gli interventi attuativi.

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- assicurare di norma la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi, in particolare quelli concernenti la progettazione di opere pubbliche e pianificazione territoriale, di importo inferiore alla soglia della procedura aperta, con la sola esclusione di quelli di limitata entità e/o che debbano essere assicurati esclusivamente dal professionista originariamente incaricato (piccole modifiche, correzioni, integrazioni);
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato

- **SETTORE POLIZIA LOCALE**

- adotta in forma permanente il sistema della redazione di verbali o referti, anche sulla base di modulistica standard, relativi ai servizi e all'attività svolta a domicilio dell'utenza tenendone traccia su apposito registro anche informatico;
- in alternativa ai sistemi di pagamento bancari e postali automatizza il sistema dei pagamenti di multe e sanzioni avvalendosi di sistemi informatici e online
- Tiene traccia in apposito registro dei modelli di verbali per sanzioni del codice della strada consegnati ad ogni agente, consentendo la rilevazione numerica e i nominativi dei rispettivi consegnatari (carico modulistica).
- -Verifica la piena rispondenza delle sequenze numeriche dei verbali scaricati con quella dei modelli consegnati.

- **SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA**

- adotta il sistema della redazione di verbali o referti, anche sulla base di modulistica standard, relativi ai servizi e all'attività svolta a domicilio dell'utenza, compresa quella finalizzata all'ammissione a benefici, al rilascio di autorizzazioni e concessioni e ai controlli, da sottoscrivere da parte dell'utente destinatario, tenendone traccia su apposito registro anche informatico;
- negli atti di concessione di benefici economici, nell'ammissione ai servizi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di ammissione o assegnazione ed erogazione anche attraverso la mera enunciazione\richiamo pedissequo della fonte normativa o regolamentare sui cui si fondano;

7. Obblighi di informazione dei responsabili delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione - MISURE OBBLIGATORIE

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

a) ciascun responsabile di posizione con riguardo ai procedimenti di competenza di area da lui diretto, è tenuto a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della

prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

b) ciascun Responsabile di Posizione con riguardo ai procedimenti di competenza della Direzione cui è preposto provvede (nei mesi di luglio e gennaio) a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

c) ciascun Responsabile di Posizione ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza della Direzione di Settore cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile di Posizione provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

d) ciascun Responsabile di Posizione, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

e) ciascun Responsabile di Posizione, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;

f) ciascun Responsabile di Posizione, provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;

g) il Responsabile dei servizi finanziari, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

h) ciascun Responsabile di Posizione, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei verbali e/o referti dell'attività svolta a domicilio dell'utenza per servizi, ammissione a benefici, rilascio di autorizzazioni e concessioni e dei controlli, sottoscritti da parte dell'utente destinatario;

i) ciascun Responsabile di Posizione, provvede a trasmettere annualmente (nel mese di gennaio) al responsabile della prevenzione il report di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione comunale.

l) ciascun Responsabile di Posizione, provvede a trasmettere semestralmente (mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione copia delle perizie di stima riguardanti acquisti e/o alienazioni di immobili, la costituzione di diritti reali a favore o contro il Comune alla base dei provvedimenti adottati.

m) per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun Responsabile di Posizione ha cura, in ragione della competenza per materia, di provvedere entro il 31.12 alla formazione e pubblicazione sul sito web

dell'ente della apposita relazione prevista dall'art.34, comma 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

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

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

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica nell'ambito dell'esercizio dei controlli di regolarità amministrativa attuati con le tecniche del campionamento casuale.

E' già attiva una piattaforma informatica di gestione documentale tale da consentire la verifica in automatico del rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti.

9. 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/responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

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

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.46 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, anche relativa ad incarico professionale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti/responsabili dell'ente.

La predetta condizione sussiste anche con riguardo alle società/enti partecipati e/o controllati dal Comune.

Il Responsabile di Posizione 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 della disciplina di gara o contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali

in genere con gli amministratori e dirigenti/responsabili e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il Responsabile di Posizione in ogni provvedimento monocratico che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse avuto riguardo al "Codice di Comportamento" adottato dall'Amministrazione comunale con deliberazione G.C. n. 13 del 11.02.2014. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti/responsabili o loro familiari secondo quanto stabilito dal "Codice di Comportamento". Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

10. Individuare specifici obblighi di trasparenza anche ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, cui si fa rinvio, in considerazione delle dimensioni organizzative e della carenza di organico gli ulteriori e specifici obblighi sono identificati in un canale informatico (casella di posta elettronica) in cui convogliare le comunicazioni e osservazioni dei cittadini sulla regolarità e correttezza dei procedimenti.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione dell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche oggetto di specifica pubblicazione (L'albo beneficiari è un elenco di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte di amministrazioni statali ed enti pubblici, fra cui anche le amministrazioni comunali).

11. Rotazione degli incarichi

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale e di adeguate competenze, dovrà essere valutata, con decorrenza dal 2018, la possibilità di rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad 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. La rotazione, quando non supportata da condizioni oggettive che ne impongano l'attuazione tempestiva sul piano della prevenzione, non potrà escludere la valutazione delle esigenze di efficienza e funzionalità dei servizi all'utenza, tenuto peraltro conto della realtà e dimensione organizzativa.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio o di servizio) la rotazione potrà essere disposta dal Responsabile di Area. Per le posizioni di Responsabile di Area, è disposta dal sindaco, in sede di prima assegnazione degli incarichi (inizio mandato) ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL sentito il Segretario Comunale.

La misura di rotazione straordinaria del personale (art.16, co. 1, lett. L-quater del D.LGS. 165/2001) deve essere in ogni caso attivata al verificarsi di fenomeni corruttivi.

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

In alternativa al provvedimento di rotazione ordinaria, ove quest'ultima non risulti esperibile per esigenze di funzionalità dei servizi o in concomitanza di carenze di personale, dovrà essere adottata la misura della doppia firma necessitata in ogni procedimento: del soggetto che esegue l'istruttoria, del responsabile di struttura per convalida.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione superiore a "elevato", come nel caso delle figure "infungibili" (sono considerati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di diplomi e/o lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa in ambito settoriale, ovvero sia richiesta una specifica qualificazione professionale non altrimenti reperibile nella struttura organizzativa dell'ente, o un'esperienza qualificata) o qualora esista elevato rischio di dispersione professionale (figure che hanno conseguito conoscenze approfondite ed estese in ambito territoriale, es. conduttori di impianti tecnologici, manutentori di strutture e impianti ecc., suscettibili di compromettere la funzionalità dei servizi) viene redatto un apposito verbale a firma del responsabile della struttura e del segretario generale per il caso del Responsabile di Settore, che evidenzia i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile dell'area provvede a definire i meccanismi di doppia firma ed il responsabile della prevenzione a rafforzare il controllo interno. Tutti i provvedimenti adottati dai Responsabili di Area sono comunicati contestualmente al RPC il quale potrà richiedere ulteriori informazioni e documenti al riguardo.

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

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, dal Responsabile di vertice della struttura presso cui opera il dipendente, sentito il segretario generale. Per i Responsabili di Settore sono disposti dal segretario generale. Relativamente agli incarichi extra istituzionali si applica quanto stabilito dal vigente regolamento degli incarichi esterni approvato con deliberazione G.C. n. 103 del 29.10.2018.

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

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

Tutti i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, entro 30 gg. dall'approvazione del presente piano, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati (società, imprese, studi professionali, società partecipate e/o controllate) destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio, intendendosi ricompresi non solo i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali ma anche tutti coloro che diverso titolo abbiano partecipato ai relativi procedimenti (cc.dd. *divieto di pantouflage*). Il *divieto di pantouflage* è esteso agli amministratori e dirigenti, muniti di potere gestionale, degli enti di diritto privato in controllo del Comune di Calolziocorte.

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

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

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

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

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

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

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

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

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Il responsabile del Settore competente per la struttura da lui diretta assicura il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 in merito alla formazione delle commissioni di appalto di lavori, forniture e servizi, di concorso, nonché in merito all'assegnazione di personale agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, alla concessione o erogazione di sovvenzioni, di contributi, sussidi, ausili finanziari e o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Misure di prevenzione della corruzione specifiche per le aree dell'ente:

Tutte le aree:

Periodicamente il responsabile di area:

- effettua monitoraggi a campione per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati

Area Servizi Istituzionali -Personale:

- effettua monitoraggi, anche di tipo casuale, per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio siano stati assunti o abbiano svolto incarichi professionali, tra soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001;
- effettua verifiche periodiche (di regola annuali) sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli incaricati di posizioni dirigenziali e/o posizioni organizzative in merito a situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità;

Area Segreteria:

- tiene monitorate ed effettua verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli Organi Istituzionali dell'Ente in merito a situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità.

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, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di area.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

13. Rapporti con la società civile. Azioni di sensibilizzazione

Nell'anno 2018 è confermata l'applicazione sito web dell'ente di un canale informatico dedicato alla segnalazione di episodi di cattiva amministrazione e malcostume, introdotta nel 2017.

14. Società\Enti partecipati

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190/2012, l'Amministrazione Comunale di Calolziocorte, riservata la facoltà di attivare puntuali forme di collaborazione, verificherà l'adozione di adeguate misure di prevenzione da parte delle Società totalmente partecipate e quale detentore di quote di partecipazione minoritarie e non significative, nell'ambito del controllo esercitato sulle società\enti partecipati, si coordinerà con gli altri soggetti partecipanti per l'applicazione di corrispondenti misure di prevenzione. Al riguardo si rappresenta come l'attività direttamente svolta dalla Società totalmente partecipata, AUSM Srl, si sia drasticamente ridotta con trasferimento - attuato o in corso di attuazione - del personale da essa dipendente in altri organismi per l'esercizio di servizi pubblici locali (Lario Reti Holding, Silea Spa), limitandosi correlativamente l'azione operativa.

15. Protocolli di legalità e patti di integrità

A seguito del pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (determinazione n. 4/2012) in ordine alla legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche l'Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, si potrà avvalere dei protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di appalti.

In tal caso negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

16. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare

Il codice di comportamento definito dall'Amministrazione Comunale (approvato con deliberazione G.C. n. 116 del 27.12.2013), pubblicato sul sito del Comune, è consegnato al dipendente all'atto dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

Il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione è costantemente tenuto in pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente e a tutti i dipendenti in servizio ne è data comunicazione per posta elettronica.

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

Il Responsabile di Posizione e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel

presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Si ricorda ad ogni buon fine che vige il divieto per dipendenti e dirigenti/responsabili di accettare regali di importo superiore ad € 100,00 (cento)/annui.

Il responsabile di settore adegua gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del DPR 62/2013 e del codice di comportamento adottato dall'ente.

17. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

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

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 un apposito modello il cui schema è allegato al presente piano, utilizzando i seguenti canali:

- busta chiusa indirizzata al Responsabile A.C., consegnata personalmente o al protocollo senza indicazione del mittente;
- autorità anticorruzione: whistleblowing@anticorruzione

L'Amministrazione si riserva la facoltà, nel corso del 2019, di valutare l'installazione di applicativi per la segnalazione telematica di illecito con garanzia di anonimato. Dell'eventuale installazione verrà data informativa a tutto il personale.

Si ricorda che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

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

18. Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti, Informazioni o dati che il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul sito web istituzionale ed è disciplinato dall'art. 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, sotto riportato.

La richiesta di accesso civico può essere presentata da chiunque, non deve essere motivata, è gratuita e deve essere indirizzata all'Ufficio dell'ente che, in ragione della competenza, detiene i dati, le informazioni o i documenti, al Responsabile dell'anticorruzione e Trasparenza relativamente a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- Responsabile A.C.: Dott. Stefano Sergio
- Settore Servizi istituzionali: dott. Sergio Bonfanti
- Settore Servizi Economico Finanziario: dott.ssa Daniela Valsecchi
- Settore Servizi del Territorio: arch. Ottavio Federici
- Settore Servizi alla persona e alla famiglia: dott.ssa Lisa Teresa Amicarella
- Settore polizia locale: dott. Andrea Gavazzi

Il Responsabile del Settore che ha formato o detiene il documento, il dato o le informazioni ha l'obbligo di provvedere entro 30 giorni.

Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

In caso di diniego o mancata risposta il richiedente può presentare istanza di riesame al Responsabile dell'Anticorruzione che si pronuncia entro venti giorni.

La richiesta

La richiesta può essere presentata usando il modulo presente sul sito web del comune:

- tramite posta elettronica all'indirizzo di posta istituzionale: calolziocorte@comune.calolziocorte.lc.it
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune: calolziocorte@legalmail.it
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Piazza Vittorio Veneto 13, 23801 Calolziocorte (LC)
- con consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune
- tramite fax al n. 0341 639259

Per avere informazioni o effettuare ulteriori segnalazioni scrivere al seguente indirizzo:

Segreteria Comunale tel. 0341 639231/232, e-mail: servizi.istituzionali@comune.calolziocorte.lc.it

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (Art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013)

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è il dott. Stefano Sergio, nominato dal Sindaco.

Il Responsabile per la Trasparenza è il dott. Sergio Bonfanti, individuato dalla Giunta Comunale con la deliberazione di approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Referente del Responsabile P.C. nel Comune di Calolziocorte: Laura Gatti

Ufficio Segreteria Generale tel: 0341 639231/232,

e-mail: servizi.istituzionali@comune.calolziocorte.lc.it

19. Formazione del personale

Il responsabile della prevenzione della corruzione formula il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente punto 5.

Il programma, ove non realizzato direttamente con risorse interne, potrà eventualmente essere finanziato anche con le risorse di cui all'art.23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle oo.ss e alla r.s.u., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex-art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Nel contesto del programma sarà prevista la specifica formazione in tema di prevenzione e di repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale è così articolata:

- Videocorso, di tipo operativo, riguardante l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione/trasparenza, rivolto al personale di vertice e di servizio.

Nell'ambito delle attività preordinate al rispetto degli obblighi\misure previste dal presente piano ciascun responsabile è tenuto a svolgere riunioni operative con i collaboratori ai fini dei necessari aggiornamenti.

20. Trasparenza e performance

Integrano il presente piano, anche in forma dinamica:

- il Codice di comportamento dei dipendenti;
- la disciplina per il conferimento di incarichi extra istituzionali esterni prevista dal regolamento di organizzazione e dalla vigente normativa in materia;
- la **successiva sezione** concernente il programma triennale per la **trasparenza** e l'integrità;
- il piano dettagliato degli obiettivi dell'anno di competenza, all'atto della sua approvazione.

21. Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano trova applicazione fino ad eventuale revisione anche a seguito di rilevi ed osservazione ANAC.

I responsabili di area provvedono a trasmettere, entro la fine dei mesi di luglio e gennaio, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report per ogni semestre solare relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità, sulla base degli schemi allegati al presente piano.

La reiterata inosservanza ed inadempienza degli obblighi ed adempimenti che scaturiscono dal presente piano è suscettibile ad ogni livello, salvo più gravi responsabilità, inibire il riconoscimento del salario accessorio collegato ai risultati.

Il segretario generale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio con la piena ed immediata collaborazione di tutti i soggetti interessati e/o coinvolti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati delle attività svolte nello stesso anno sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC, e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale.

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

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica alle posizioni organizzative ed ai responsabili di uffici e servizi.

Deve essere ottenuta una formale presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

Per i rischi di maggiore rilievo la maggiore profondità del controllo è esercitata sulla base di specifici indirizzi della Giunta Comunale in sede di individuazione semestrale delle tipologie di controlli di regolarità amministrativa, nonché a fronte di positive segnalazioni.

CRONOPROGRAMMA

Informazione dei responsabili delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

Periodicità	Adempimento	Soggetto competente
Semestrale	elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento	Responsabile di area
Semestrale	l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego	Responsabile di area
Tempestivo	scadenziario dei contratti	Responsabile di area
Semestrale	elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga	Responsabile di area
Semestrale	elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento	Responsabile di area
Semestrale	elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale	Responsabile di area
Tempestivo	annotazione nel registro unico dei contratti dell'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata	Responsabile di area
Semestrale	elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto	Responsabile dei servizi finanziari
Semestrale	elenco dei verbali e/o referti dell'attività svolta presso l'utenza per servizi, ammissione a benefici, rilascio di autorizzazioni e concessioni e dei controlli, sottoscritti da parte dell'utente destinatario	Responsabile di area
Annualmente (gennaio)	report di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione comunale (albo dei beneficiari)	Responsabile di area
Semestrale	copia delle perizie di stima riguardanti acquisti e/o alienazioni di immobili, la costituzione di diritti reali a favore o contro il Comune alla base dei provvedimenti adottati	Responsabile di area

Entro il 31/12	per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34 c. 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale	Responsabile di area
Da determinarsi di volta in volta all'occorrenza	MISURE SPECIFICHE PER I CASI DI FIGURE INFUNGIBILI	Responsabile anticorruzione

NOTA: nei report è gradita la segnalazione di eventuali criticità

Referenti del Responsabile di Prevenzione della Corruzione

Responsabile Settore Servizi istituzionali	dott. Sergio Bonfanti
Responsabile Settore Servizi Economico Finanziario	dott.ssa Daniela Valsecchi
Responsabile Settore Servizi del Territorio	arch. Ottavio Federici
Responsabile Servizi alla persona e alla famiglia	dott.ssa Lisa Teresa Amicarella
Responsabile polizia locale	dott. Andrea Gavazzi

PARTE SECONDA: PIANO DELLA TRASPARENZA

Con la **Legge n. 190/2012** con la quale vengono introdotte nell'ordinamento nuove misure volte alla prevenzione e alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A., si individua nella trasparenza lo strumento principale per conseguire detti obiettivi, in quanto consente un "controllo" democratico del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La legge 190/2012 prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa, "che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 novembre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il **D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33**, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Il decreto riordina tutte le norme che riguardano gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni, introduce nuovi obblighi di pubblicità.

In particolare, il Decreto prevede che nei siti istituzionali debba essere creata, nel portale istituzionale, la sezione "**Amministrazione trasparente**" che sostituisce la precedente "Trasparenza, valutazione e merito" (ex art. 11, c.8 D. Lgs 150/2009) e individua i documenti, le informazioni e i dati da pubblicare in formato aperto. Il decreto, inoltre, introduce: sanzioni per la mancata pubblicazione, monitoraggi periodici dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'istituto dell'Accesso Civico, vale a dire, l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, che comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La trasparenza diviene uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Viene meno l'obbligo della redazione e aggiornamento del Piano Triennale della Trasparenza e Integrità (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 08/10/2014, aggiornato con deliberazioni n. 6 del 27/01/2014, n. 9 del 26/01/2015 e n. 5 del 29/01/2016) e la Trasparenza diventa una sezione del Piano Anticorruzione

Tutto ciò premesso pertanto l'aggiornamento del piano relativo all'anno 2019 e al triennio 2019 / 2021 è stato effettuato tenendo presente che:

- a) il programma della trasparenza e dell'integrità costituisce una sezione (la SECONDA) del piano in esame che ora comprende anche la Trasparenza, d'ora in poi denominato PTPCT;
- b) in attuazione delle Linee Guida Anac approvate con deliberazione n.1310/2016, la Trasparenza comporta la necessità di adeguare l'organizzazione al fine di garantire all'interno dell'Ente l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Ciò comporta uno sforzo urgente e prolungato formativo ed informativo di tutti i dipendenti con diverso grado di partecipazione, in base al ruolo ricoperto, se non si vuole vanificare un istituto fondamentale per garantire una buona amministrazione.

- c) nonostante la fisiologica carenza di personale e le particolari condizioni di difficoltà organizzativa, è stato possibile effettuare la mappatura dei processi;
- d) Calolziocorte, con 65 dipendenti alla data odierna è un Comune di piccole dimensioni. Ai fini degli adempimenti di cui si discute si evidenzia che gli enti territoriali di piccole dimensioni sono quelli che presentano maggiori criticità;
- e) s'intende proseguire sulla strada del coinvolgimento degli amministratori e del maggior numero di personale in servizio per ottenere una buona qualità del PTPCT e delle efficaci misure di contrasto della corruzione e più in generale una amministrazione imparziale, efficace e trasparente;
- f) costruire delle relazioni efficaci con gli Enti ai quali sono state affidate le funzioni e le attività comunali e nel contempo effettuare i controlli di legge, in materia di prevenzione della corruzione;

Con l'entrata in vigore del **D.Lgs. 97/2016** sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg).

Il nuovo principio generale di trasparenza – art. 1, comma 1 - prevede che “ *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.* ”.

Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico.

L'art.6, nel novellare l'art.5 del d. lgs. 33/2013, disciplina un nuovo **accesso civico**, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenute dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Le modifiche apportate all'art. 3 del d.lgs. 33/2013 dal D lgs. 97/2016 prevedono la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013.

L'art. 4-bis del D.Lgs 33/2013 prevede l'istituzione del sito internet denominato “**Soldi pubblici**”, gestito dall'Agenzia per l'Italia digitale, che consentirà l'accesso e la consultazione dei dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. Inoltre ciascuna amministrazione pubblicherà sul proprio sito, all'interno della sezione “**amministrazione trasparente**”, i dati dei propri pagamenti, con l'indicazione della tipologia di spesa, dell'ambito temporale di riferimento e dei beneficiari, con esclusione delle spese di personale che vengono pubblicate in altre sezioni, ai sensi degli articoli da 15 a 20 del D.Lgs 33/2013.

*Il nuovo articolo 9 – bis del d. l.gs. 33/2013, introdotto dal d. l.gs. 97/2016, prevede che qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d. lg. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate **nell'allegato B) del d. l.gs. 33/2013**, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati. Nella sezione "amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.*

Viene abrogato il comma 2 dell'art. 9 del D.lgs 33/2013 che prevedeva le sezioni del sito di archivio. La disciplina vigente prevede, in sintesi, che i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono rimanere sul sito web per un periodo di 5 anni o, per alcune tipologia di dati, per un periodo inferiore determinato dall'ANAC, oltre il quale vengono eliminati dal sito, ma possono essere chiesti con le modalità dell'accesso civico.

Nell'Allegato "Elenco degli obblighi di pubblicazione " al presente P.T.P.C.T sono definiti gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016, **con l'indicazione** richiesta dalle linee guida per la trasparenza dell'ANAC **di chi detiene, individua e / o elabora i dati e provvede alla pubblicazione** (che nel nostro Ente, di piccole dimensioni, normalmente coincidono).

DESTINATARI

L'art. 3 del D. Lgs. 97/2016 modifica l'art. 2 del D. Lgs. 33/2013 ed introduce l'art. 2-bis specificando i soggetti tenuti al rispetto degli obblighi, estendendo la cerchia a società, associazioni, fondazioni e partecipate finanziate da enti pubblici con precisate caratteristiche. A differenza del passato, il nuovo decreto individua con precisione, le caratteristiche necessarie di associazioni, fondazioni, società con partecipazione pubblica perché siano destinatarie degli obblighi di trasparenza.

La normativa si applica a :

- pubbliche amministrazioni;
- enti pubblici economici,
- ordini professionali;
- società in controllo pubblico non quotate;
- associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;
- società a partecipazione pubblica, limitatamente all'attività di pubblico interesse;
- associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

PUBBLICAZIONE DEI DATI

- Ai fini della piena accessibilità le informazioni sono pubblicate, sulla *home page* del sito istituzionale, in un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.
- La pubblicazione dei dati avviene in formato di tipo aperto, in conformità a quanto stabilito dagli articoli 6 e 7 del D.Lgs. n.33/2013 ed alle "Linee guida per i siti web della P.A. - art. 4 della Direttiva n. 8/09 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione" relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sul sito.

CARATTERISTICHE DEI DATI	NOTE ESPLICATIVE
PERTINENTI/ADEGUATI	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni. La pubblicazione dei dati personali è consentita sulla base e nei limiti stabiliti dalla legge o regolamento. I dati non pertinenti, se sensibili o giudiziari, non necessari ai fini della trasparenza vanno omessi od oscurati.
COMPENSIBILI	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Al riguardo, seri ostacoli all'usabilità dei dati sono: 1. la frammentazione, ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito di dati che, se pubblicati unitariamente, potrebbero essere effettivamente comprensibili e fornire ai cittadini un valore aggiunto di conoscenza sulla struttura o sul funzionamento dell'amministrazione. La frammentazione dei dati impedisce, inoltre, ad eccezione di operazioni complesse e dispendiose, in termini di tempo, da parte dell'utente, di poter effettuare comparazioni o calcoli aggregati; 2. la natura tecnica dei dati (ad es. dati finanziari e bilanci). In tal caso, ogni ambito organizzativo deve avere cura di selezionare i dati e di elaborarli in informazioni il cui significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini ed utenti privi di particolari conoscenze specialistiche.
AGGIORNATI	Per ogni dato occorre indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce. Le amministrazioni devono organizzarsi in modo che l'aggiornamento dei dati e delle informazioni sia puntuale.
TEMPESTIVI	La pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente (nel caso, ad esempio della pubblicazione di bandi di concorso o di gara e, più in generale, di dati ed informazioni relativi a fasi di procedimenti in corso di svolgimento).
PUBBLICATI IN FORMATO APERTO	Al fine del benchmarking e del riuso, è opportuno che le informazioni e i documenti siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte", anch'essi in formato aperto (XML, ODF, ecc.), corredati da file di specifica (XSD, ecc.) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

- **I Responsabili di Settore** sono individuati quali responsabili del processo di realizzazione delle iniziative attinenti alla raccolta e pubblicazione di dati, informazioni e documenti. Il principio è quindi quello per cui chi detiene e governa il dato "rilevante" ai fini del presente Programma è responsabile dell'intera filiera che va dalla raccolta delle informazioni, all'aggiornamento continuo ed alla successiva pubblicazione.

Pertanto la singola struttura organizzativa provvede a raccogliere, validare ed inserire autonomamente i contenuti di sua competenza utilizzando gli appositi strumenti. I dati vengono individuati e resi in formato pubblicabile nonché aggiornati a cura di ciascuna struttura organizzativa dell'Ente, **sotto la responsabilità del Responsabile di Settore preposto alla direzione della medesima**. Ogni Responsabile di Settore può nominare uno o più referenti per la trasparenza. *La pubblicazione avviene a cura del Settore indicato, per ciascun dato, nella colonna*

“Pubblicazione” dell’allegato “Elenco degli obblighi di pubblicazione “ del presente piano. I dati, in tal modo inseriti, sono soggetti a monitoraggio da parte del Responsabile della Trasparenza.

- **Il Responsabile per la Trasparenza**

Il Responsabile per la Trasparenza assume compiti:

- a) di coordinamento interno delle attività in capo ai singoli settori per le materie attribuite e riferite
- b) all'ambito della trasparenza;
- c) di stimolo e supporto informativo interno, nonché nei confronti dei comuni, in materia di trasparenza ed integrità;
- d) di controllo dell’adempimento da parte dell’amministrazione pubblica degli obblighi di trasparenza contemplati dal D.Lgs. 33/2013;
- e) di verifica della completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni rese accessibili mediante la pubblicazione;
- f) di aggiornamento del Programma triennale, sia in relazione al costante controllo dell’attuazione degli obblighi, sia in ordine alla verifica di nuove iniziative di promozione della trasparenza finalizzate al contrasto della corruzione;
- g) di presa d'atto di eventuali variazioni relative ai responsabili della pubblicazione dei dati connesse a modificazioni dell'assetto organizzativo interno, che dovranno essere recepite ed implementate nell'ALLEGATO 1 dallo stesso Responsabile della trasparenza con proprio provvedimento;
- h) di verifica della regolarità e dell’attuazione dell’accesso civico.

Il Responsabile ha inoltre il potere:

- di segnalazione alle Autorità competenti (NCV - A.N.A.C.) delle inadempienze relative alle pubblicazioni obbligatorie;
- di segnalazione dei casi più gravi di inadempimento degli obblighi sopra indicati, alle Autorità indicate al punto precedente (anche per le iniziative disciplinari) nonché all’Autorità politica per le ulteriori forme di responsabilità configurabili.

Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

E’ necessario garantire il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sia nell’Albo Pretorio online, sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web). Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. E’ vietata altresì la diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (ad esempio i dati personali contenuti nelle ordinanze con le quali i sindaci dispongono il trattamento sanitario obbligatorio per determinati cittadini).

Si richiamano quindi i Responsabili di Settore ad attenersi alle disposizioni sopra esplicitate nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, fatta salva la possibilità di elaborare appositi documenti idonei alla pubblicazione, in cui determinati dati vengono omessi.

Negli adempimenti relativi alla divulgazione e pubblicazione degli atti il Responsabile della Trasparenza si avvale della collaborazione del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).

- **Monitoraggio**

L'attività di monitoraggio degli adempimenti previsti dal Programma è accompagnata da una costante azione di supporto e informazione sulle modalità operative.

Il Responsabile della trasparenza può avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente dell'Ente, anche istituendo appositi gruppi di lavoro, nell'esame di tematiche che richiedano l'apporto di competenze specifiche, anche con riferimento alle materie gestite dai settori.

Il Responsabile della trasparenza attua il monitoraggio mediante un controllo a campione della pubblicazione dei dati previsti da parte di ogni Settore dell'Ente

Il report del secondo semestre costituisce la base della relazione riassuntiva annuale, redatta in base alla modulistica definita da A.N.A.C., da inviare al NCV, il quale la utilizza per la sua attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

La relazione annuale viene pubblicata sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Al fine di realizzare un "monitoraggio collaborativo", il Responsabile della Trasparenza effettua una verifica periodica della pubblicazione dei singoli obblighi "in scadenza". A seguito di tale verifica, l'ufficio può contattare i referenti per la trasparenza dei settori, per segnalazioni, chiarimenti, o richieste di informazioni.

Essendo inoltre previsto un controllo "a campione" degli adempimenti relativi alla pubblicazione dei dati, si procede alla verifica degli atti oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa da parte del Segretario Generale.

Si terrà conto anche di eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi o le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al responsabile della trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale.

Verrà verificata la fattibilità tecnica del monitoraggio degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente", coerentemente con la struttura tecnica del portale istituzionale del Comune di Calolziocorte.

- **Organismo Comunale di Valutazione (OCV)**

Svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ed esercitando un'attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'Ente.

L'ACCESSO CIVICO

L'art. 6 del D. Lgs. 97/2016, di modifica al D. Lgs. 33/2013, ha introdotto l'istituto dell'accesso civico generalizzato ed ha mantenuto l'istituto dell'accesso civico in caso di mancata pubblicazione di dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Questo istituto, quindi, già disciplinato nella precedente versione del D. Lgs. 33/2013 continua a sussistere ogni qual volta sia lamentata la mancata pubblicazione di dati on line. In base alle modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016, non risulta più necessaria la presentazione di eventuale riesame della richiesta al titolare del potere sostitutivo. Viene, comunque, mantenuta la possibilità di fare ricorso al giudice amministrativo.

- **Definizioni**

"Accesso Documentale": accesso disciplinato dal capo V della Legge 241/1990;

"Accesso Civico": accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione.

“Accesso generalizzato”: accesso di cui all’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza. E' il diritto del cittadino di accedere a qualunque atto o informazione detenuti da una Pubblica Amministrazione, a prescindere dalla dimostrazione di uno specifico interesse vantato (come invece richiesto nell’accesso tradizionale della legge 241/90) e a prescindere dalla sussistenza dell’obbligo della sua pubblicazione (come invece previsto nell’accesso civico disciplinato nell’art. 5 del D.Lgs. 33/2013). Tale nuova tipologia di accesso (d’ora in avanti “accesso generalizzato”), delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis”, si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

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 (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”, ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all’attività amministrativa. L’intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel co. 2 dell’art. 1 secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell’organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini. Come previsto nella legge 190/2012, il principio della trasparenza costituisce, inoltre, misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione

- **Distinzione fra Accesso Generalizzato e Accesso Civico**

L’accesso generalizzato non sostituisce l’accesso civico “semplice” (d’ora in poi “accesso civico”) previsto dall’art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L’accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempimento. L’accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

- **Distinzione fra Accesso Generalizzato e Accesso agli Atti ex L. 241/1990**

L’accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d’ora in poi “accesso documentale”). La finalità dell’accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben

differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

TABELLA COMPARATIVA CON LE DIFFERENTI TIPOLOGIE DIRITTO DI ACCESSO

Accesso civico Art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013	Accesso Generalizzato Art. 5 comma 2 D.Lgs. 33/2013	Diritto d'accesso tradizionale Art. 22 L. 241/90
Permette l'accesso a documenti, dati o informazioni. Il diritto può essere esercitato solo per documenti, dati e informazioni che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013.	Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti di documenti dati e informazioni detenuti da una p.a., a prescindere dal fatto che ne sia previsto l'obbligo di pubblicazione e senza la necessità di dimostrare l'esistenza di un interesse differenziato.	Il diritto d'accesso può riguardare documenti e non dati o informazioni detenuti da una p.a. Occorre avere un interesse differenziato.

- **Presentazione Istanza**

Si evidenzia, che “l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti”; pertanto **non è ammissibile** una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione (cfr. la giurisprudenza europea, Tribunale Prima Sezione ampliata 13 aprile 2005 causa T 2/03).

Per quanto concerne la richiesta di informazioni, per informazioni si devono considerare le rielaborazione di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza), **resta escluso** che – per rispondere a tale richiesta – l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'amministrazione **non ha l'obbligo** di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa

- **Iter procedurale**

1) In primo luogo, il cittadino presenta l'istanza di accesso alla P.A., utilizzando una delle modalità indicate nello “ Schema linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e di seguito riportate:

“ Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013 l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il

«Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

2) l'istanza deve essere indirizzata alternativamente:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

o

d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza se l'istanza ha per oggetto dati, informazioni, documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

3) A questo punto l'Amministrazione ha 30 giorni per fornire una risposta e deve pertanto iniziare un'attività istruttoria, volta in primo luogo ad accertare se vi sono dei controinteressati, ovvero soggetti che potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza dall'esercizio del diritto di accesso da parte del soggetto istante. Se vi sono tali soggetti, ad essi deve essere data comunicazione, mediante invio di copia dell'istanza, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione dell'iter procedimentale è sospeso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione deve provvedere sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

4) L'Amministrazione, come si diceva deve esprimersi entro 30 giorni, con provvedimento espresso e motivato. La decisione assunta dall'Amministrazione deve essere inviata sia al richiedente che agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento dell'istanza l'amministrazione deve comunque, attendere almeno 15 giorni da quando ha informato i medesimi della decisione favorevole all'accoglimento dell'istanza. Il termine, si rende evidentemente necessario affinché i medesimi possano valutare la possibilità di fare opposizione.

5) Trascorso il termine di 15 giorni (evidentemente, senza che l'interessato abbia fatto opposizione), l'amministrazione provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.

6) L'Amministrazione potrebbe anche decidere di rifiutare o differire l'accesso. Tale decisione, sempre da comunicare tanto al richiedente che ai controinteressati, deve sempre essere motivata.

7) Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale deve decidere con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

8) In ogni caso, qualora l'accesso fosse stato negato o differito a tutela degli interessi dei privati, sorgendo in tale caso una questione rilevante sotto il profilo della privacy, il Responsabile della prevenzione è chiamato a consultare il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si deve pronunciare entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

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

10) il richiedente può altresì presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, oppure, in assenza, il cittadino può rivolgersi a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso.

11) Anche il Difensore civico è chiamato a contattare il Garante se l'accesso è stato negato o differito a tutela della riservatezza di terzi. Il Garante per la protezione dei dati personali si deve pronunciare entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del Difensore viene sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

12) Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico, il termine per il ricorso è sospeso e decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.

13) L'iter procedimentale si complica ulteriormente, poiché anche i controinteressati possono fare opposizione e/o proporre ricorso contro l'eventuale decisione dell'Amministrazione di accogliere la richiesta di accesso presentata dal soggetto istante. La suddetta opposizione avviene con le stesse modalità viste sopra a partire dal punto 6), mediante istanza diretta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con gli sviluppi illustrati nei punti successivi.

L'accesso è gratuito. È previsto solo il rimborso delle spese effettivamente sostenute per le copie.

SCADENZE PREVISTE:

- 23/12/2016 (entro 6 mesi dalla data di entrata in vigore): le PA, che rientrano nell'ambito soggettivo di applicazione (articolo 2-bis del decreto legislativo n. 33 del 2013), devono adeguarsi alle modifiche del decreto legislativo in questione, e devono assicurare l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico (articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33 del 2013);
- 23/06/2017 (entro 1 anno dalla data di entrata in vigore): acquistano efficacia gli obblighi di pubblicazione (articolo 9-bis D.Lgs. 33/2013) dei dati residenti in archivi "centrali", indicati

nell'allegato B del decreto. Le singole PA dovranno pubblicare il link agli archivi "centrali" o comunque un archivio "locale" che sia identico a quello centrale.

SANZIONI

L'art. 47 del d.lgs 33/2013 prevede la sanzione, a carico del titolare di incarico politico, di amministrazione e di direzione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati, da € 500,00 a € 10.000,00. L'art. 38 del decreto legge in oggetto aggiunge la previsione che la stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati. Le sanzioni sono irrogate dall'ANAC, che disciplina il procedimento di irrogazione delle sanzioni con proprio regolamento.

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

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui siano 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 d'identità del segnalante;

l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

- La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. Della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può (anche attraverso il sindacato) segnalare all'Ispettorato della Funzione Pubblica i fatti di discriminazione.

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

	○
--	---

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

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

	☐ Suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; ☐ Altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	

AUTORE/I DEL FATTO(3)	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO(4)	1. 2. 3.
	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) A mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico **al responsabile dell'anticorruzione del Comune di CALOLZIOCORTE**. L'ufficio protocollo **non è autorizzato** all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del responsabile anticorruzione;
- b) Personalmente, mediante consegna della dichiarazione al responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione

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

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

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021

MONITORAGGIO RISPETTO MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FASE DI ESECUZIONE - Settore servizi istituzionali

*Campo obbligatorio

1. Sett.Serv.Istituzionali - Semestre *

2. 1. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art. 6 P.T.P.C.): NEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

3. a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza	☐	☐	☐
2. Risulta individuata formalmente e preventivamente, anche per categorie di atti e/o materie e in base a criteri predeterminati, l'assegnazione delle pratiche ai collaboratori, fermo restando che in mancanza di assegnazione restano attribuite al responsabile di settore	☐	☐	☐
3. Sono state impartite indicazioni al personale addetto per la redazione degli atti in modo chiaro e con un linguaggio semplice di facile e immediata comprensione	☐	☐	☐
4. Viene rispettato nei confronti del cittadino/impresa/utente il divieto di aggravio del procedimento con precise indicazioni al personale addetto	☐	☐	☐
5. E' tenuta distinta, quando organizzativamente possibile, l'attività istruttoria e la responsabilità dall'adozione dell'atto finale: ogni provvedimento dovrà consentire l'individuazione del responsabile del procedimento o dell'istruttoria se diverso dal responsabile dell'adozione dell'atto	☐	☐	☐
6. Viene segnalata al proprio responsabile sovraordinato la presenza di conflitti di interesse (interessi propri, dei propri parenti e affini entro il secondo grado, proprio coniuge, persone con cui si abbia frequentazione abituale al di fuori dell'organizzazione lavorativa), sia nella fase di istruttoria che di formazione dell'atto consentendo di valutarne e validarne la ricorrenza	☐	☐	☐

4. Note da aggiungere

5. b) Nella formazione dei provvedimenti: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. L'atto è sempre adeguatamente motivato: l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; in presenza di una ampia discrezionalità amministrativa/tecnica va oculatamente valutata l'esigenza di acquisire i presupposti criteri e/o indirizzi degli organi del Comune, in particolare nei casi di dilazione di pagamenti attenersi alla specifica normativa regolamentare (in materia di entrate patrimoniali e tributi)	☐	☐	☐

6. note da aggiungere

7. c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Gli atti del settore si ispirano ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare sono scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.	☐	☐	☐
2. Tutti gli uffici si riportano, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere precisa, chiara e completa.	☐	☐	☐
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come introdotto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione	☐	☐	☐

8. note da aggiungere

9. d) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sul sito istituzionale vengono pubblicati, con i necessari aggiornamenti, a cura di ogni servizio, 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	☐	☐	☐

10. note da aggiungere

11. e) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È indicato l'indirizzo mail del responsabile a cui rivolgersi, nonché il titolare del potere sostitutivo (il segretario generale) in caso di mancata risposta	☐	☐	☐

12. note da aggiungere

13. f) Nell'attività contrattuale: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene rispettato il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale	☐	☐	☐
2. Viene ridotta l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, da esplicitarsi nell'atto, assicurando, in assenza di oggettive motivazioni (unicità, assenza di pluralità di fornitori/prestatori, urgenza), la rotazione delle imprese	☐	☐	☐
3. Si procede agli acquisti (lavori, beni, servizi e forniture) a mezzo CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione	☐	☐	☐
4. vengono rispettate le linee guida ANAC negli affidamenti nell'ambito del terzo settore	☐	☐	☐
5. Viene assicurato di norma il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati anche quando è fatto ricorso al mercato elettronico, salvo non sia presente la pluralità di fornitori/prestatori	☐	☐	☐
6. Viene verificata sempre, mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezziari artigiani, ecc.), la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e, quando è fatto ricorso al mercato elettronico, o in caso di unico offerente. Nel caso di unico fornitore riportare sempre nel provvedimento il presupposto normativo e/o l'unicità del prodotto/servizio	☐	☐	☐
7. Vengono sottoposti al preventivo parere della Giunta Comunale le Variazioni ai progetti di opere e di servizi, che si discostino significativamente dal valore contrattuale pur se compresi nel budget economico	☐	☐	☐
8. Viene riportata in ogni provvedimento di liquidazione la data di scadenza del pagamento in rapporto al termine contrattuale (il termine di pagamento nelle transazioni con la PA è fissato in 30 giorni derogabile in alcuni casi al massimo a 60 giorni - il termine di 60 giorni è automatico per alcune categorie di P.A. tassativamente definite)	☐	☐	☐
9. Vengono verificate in ogni caso le dichiarazioni sostitutive rilasciate dai beneficiari diretti di provvedimenti e in misura percentuale (stabilita con la deliberazione GC n. 13 del 07.02.2000) per i soggetti concorrenti/partecipanti	☐	☐	☐
10. VARIANTI: viene acquisita a supporto dei provvedimenti relativi la certificazione del responsabile del procedimento o del capostruttura in ordine alla riscontrata oggettiva esigenza di variazione quali-quantitativa della consistenza dei lavori, forniture e prestazioni	☐	☐	☐

Si No Fattispecie non ricorrente nel periodo

11. le indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio, e la loro esecuzione, sono precedute da apposito avviso sul sito web del comune

☐ ☐
☐

14. note da aggiungere

15. g) Nella formazione dei regolamenti *

Contrassegna solo un ovale per riga.

Si No Fattispecie non ricorrente nel periodo

1. Viene verificato l'impatto della regolamentazione

☐ ☐
☐

16. note da aggiungere

17. h) Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni *

Contrassegna solo un ovale per riga.

Si No Fattispecie non ricorrente nel periodo

1. Ai fini della determinazione di conferimento dell'incarico è acquisito il preventivo parere del revisore dei conti ed inserita nel contesto provvedimento la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità all'interno dell'organizzazione comunale

☐ ☐
☐

18. note da aggiungere

19. i) Nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente *

Contrassegna solo un ovale per riga.

Si No Fattispecie non ricorrente nel periodo

1. Si opera con criteri predeterminati e procedure selettive

☐ ☐
☐

20. note da aggiungere

21. l) I componenti le commissioni di concorso e di gara *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. All'atto dell'insediamento i componenti rendono la dichiarazione autografa di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso (assenza conflitto di interessi)	☐	☐	☐

22. note da aggiungere

23. m) Per tutti i servizi e le funzioni dell'ente *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene rispettato il divieto di ogni forma di pagamento diretto ed in contanti da parte dell'utenza. Uniche eccezioni ammesse, in considerazione della modesta rilevanza economica e per ragioni di snellezza e celerità procedurale, i diritti di segreteria sulle certificazioni ed il rimborso fotocopie, riscossione multe da parte di cittadino straniero in transito e dove previsto dalla norme D.Lgs. 285/92	☐	☐	☐

24. note da aggiungere

25. n) Nei casi di dilazione di pagamenti *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Ci si attiene alla specifica normativa regolamentare (in materia di tributi ed entrate patrimoniali) dando atto del suo rispetto nel provvedimento	☐	☐	☐

26. note da aggiungere

27. o) Nei rapporti di partenariato *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Si alloca correttamente il rischio di impresa	☐	☐	☐

28. note da aggiungere

29. **p) Nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal comune ***

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. le nomine, nel rispetto dei requisiti richiesti dal D.Lgs 39/2013 e dei criteri eventualmente individuati dal Consiglio Comunale, presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune sono precedute da una procedura ad evidenza pubblica	☐	☐	☐

30. note da aggiungere

31. **q) Nei contratti affidati direttamente ***

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. si assicura di norma la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati direttamente, salvo i casi di oggettiva impossibilità motivata nell'atto di affidamento (di norma l'urgenza), evitando che si precostituiscono e si consolidino posizioni privilegiate	☐	☐	☐

32. note da aggiungere

33. **r) Incarichi ***

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. si prescrive e si verifica l'osservanza del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001	☐	☐	☐

34. note da aggiungere

35. **s) Nel rapporto di lavoro ***

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. si verifica il rispetto del dovere di esclusività del rapporto di lavoro	☐	☐	☐

36. note da aggiungere

37. **t) Negli atti di concessione di benefici ***

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. negli atti di concessione di benefici giuridici e/o retributivi, nell'ammissione ai servizi, sono predeterminati ed enunciati nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione anche attraverso la mera enunciazione/riciamo pedissequo della fonte normativa o regolamentare sui cui si fondano	☐	☐	☐

38. note da aggiungere

39. **u) Negli affidamenti ***

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta ma superiore a €5.000 (iva inclusa) si privilegia, di norma, il confronto economico, ovvero la rotazione dei professionisti qualora in uso l'albo di professionisti	☒	☐	☐

40. note da aggiungere

41. **2. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art. 6 P.T.P.C.): NEI MECCANISMI DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI: LA TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA'**

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. si rispetta l'ordine cronologico di arrivo delle richieste (pagamenti) e dei provvedimenti (liquidazioni) debitamente istruite	☐	☐	☐
2. per l'affidamento di forniture di beni e servizi, di importo superiore a € 5.000,00 iva compresa, in coerenza con le norme vigenti in materia, ci si avvale esclusivamente delle piattaforme informatiche – Mercato Elettronico Nazionale MEPA e/o Mercato Elettronico Regionale SINTEL – salvo i casi in cui si faccia ricorso alle convenzioni CONSIP e nelle situazioni di somma urgenza o di pericolo	☐	☐	☐
3. per i servizi legali ricompresi nel codice degli appalti ci si riferisce alle linee guida ANAC	☐	☐	☐
4. si redige e si tiene aggiornata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente (annuale)	☐	☐	☐
5. E' stata avviata la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale (biennale, entro 2019)	☐	☐	☐
6. E' stata avviata la redazione del funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile (annuale);	☐	☐	☐
7. si prosegue con la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, oltre all'interazione, compatibilmente con le risorse assegnate	☐	☐	☐
8. Si sta perseguendo l'accesso online ai servizi dell'ente, con priorità per quelli relativi allo sportello dell'edilizia, SUAP e Servizi all'istruzione, promuovendo nel medio periodo la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda (triennale);	☐	☐	☐
9. vengono rilevati i tempi medi dei pagamenti (annuale);	☐	☐	☐
10. vengono rilevati i tempi medi di conclusione dei procedimenti (annuale);	☐	☐	☐
11. è tenuto aggiornato il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto (annuale);	☐	☐	☐
12. si vigila sulla corretta esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno (annuale);	☐	☐	☐

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
13. viene verificata e segnalata la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati (annuale).	☐	☐	☐
14. vengono tracciate le attività, con definizione di compiti e ruoli nei processi	☐	☐	☐
15. In alternativa ai sistemi di pagamento ordinari bancari e postali è automatizzato il sistema dei pagamenti dei diritti e delle spese allo Sportello dei servizi demografici avvalendosi di apparecchiature informatiche (POS) (31.12.2018)	☐	☐	☐

43. note da aggiungere

44. **3. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art. 6 P.T.P.C.): NEI MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI**

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

45. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti/responsabili ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni	☐	☐	☐
2. In fase di formazione dell'atto i firmatari provvedono, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza, regolarità e legittimità dell'attività istruttoria svolta dandone espressa e formale attestazione nell'atto medesimo	☐	☐	☐
3. È attuato il controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati	☐	☐	☐
4. È attuato il controllo sugli equilibri di bilancio finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno	☐	☐	☐
5. Tutti i responsabili, indistintamente, consentono senza frapporre pretestuosi impedimenti, sotto la personale responsabilità, l'accesso agli atti dell'ente da loro detenuti o formati, in conformità con la vigente normativa nazionale e regolamentare interna, in particolare per quanto attiene all'Accesso Civico	☐	☐	☐
6. con riferimento agli atti degli Organi di governo ove questi non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti/responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, ciò è rilevabile da adeguata motivazione nel testo della deliberazione	☐	☐	☐
7. si effettuano monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001	☐	☐	☐
8. si verifica il rispetto del dovere di esclusività del rapporto di lavoro	☐	☐	☐

46. note da aggiungere

47. **4. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL R.P.C. (art. 7 - art. 11 P.T.P.C.)**

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

48. **a) a gennaio e luglio: elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

49. **Note da aggiungere ***

50. **a1) a gennaio e luglio: Rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

51. **Note da aggiungere ***

52. **b) a gennaio e luglio: L'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

53. **Note da aggiungere ***

54. **c) Scadenziario dei contratti (tempestivo) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Si
- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

55. **Note da aggiungere**

56. **c1) Elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

57. **Note da aggiungere ***

58. **d) a gennaio e luglio: Elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

59. **Note da aggiungere ***

60. **e) a gennaio e luglio: Elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

61. **Note da aggiungere ***

62. **f) Annotazione tempestiva nel registro unico dei contratti dell'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Si
- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

63. **Note da aggiungere**

64. **g) a gennaio e luglio: Elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

65. **Note da aggiungere ***

66. **h) a gennaio e luglio: Elenco dei verbali e/o referti dell'attività svolta a domicilio dell'utenza per servizi, ammissione a benefici, rilascio di autorizzazioni e concessioni e dei controlli, sottoscritti da parte dell'utente destinatario (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

67. **Note da aggiungere ***

68. **i) a gennaio: Report annuale di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione comunale (albo dei beneficiari) (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

69. **Note da aggiungere ***

70. **l) a gennaio e luglio: copia delle perizie di stima riguardanti acquisti e/o alienazioni di immobili, la costituzione di diritti reali a favore o contro il Comune alla base dei provvedimenti adottati(Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

71. **Note da aggiungere ***

72. m) Per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34 c. 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Si
- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

73. Note da aggiungere

74. n) Elenco degli affidamenti effettuati in deroga al principio della rotazione delle imprese (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

75. Note da aggiungere *

76. o) Verbali del controllo sulle dichiarazioni sostitutive effettuato in misura percentuale sui soggetti partecipanti al procedimento e certificazione che tale controllo è stato eseguito nei confronti del soggetto destinatario del provvedimento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

77. Note da aggiungere *

78. 5. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI (art. 8 P.T.P.C.)

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

79. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 8 del P.T.P.C. e vigilato sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	☐	☐	☐

80. Note da aggiungere

81. **6. 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 (art. 9 P.T.P.C.)**

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 9 del P.T.P.C., nonché vigilato per tale rispetto	☐	☐	☐
2. Viene acquisita una specifica dichiarazione con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti/responsabili dell'ente	☐	☐	☐
3. In sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, è prevista all'interno della disciplina contrattuale una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti/responsabili e loro familiari stretti (coniuge e conviventi)	☐	☐	☐
4. In ogni provvedimento viene dichiarato nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse avuto riguardo al "Codice di Comportamento"	☐	☐	☐
5. I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti/responsabili o loro familiari secondo quanto stabilito dal "Codice di Comportamento". Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni	☐	☐	☐

83. Note da aggiungere

84. **7. SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ANCHE ULTERIORI (art. 10 P.T.P.C.)**

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

85. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 10 del P.T.P.C. (albo beneficiari)	☐	☐	☐

86. note da aggiungere

87. **8. ROTAZIONE INCARICHI (art. 11 P.T.P.C.)**

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

88. **a) Misure adottate per la rotazione del personale o misure alternative (se sì, indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot. n. XXX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Si
☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente

89. **Note da aggiungere ***

90. **b) I provvedimenti sono stati comunicati al responsabile della prevenzione (se sì, indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot. n. XXX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Si
☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

91. **Note da aggiungere ***

92. **9. INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI, VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PP. AA. E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ART. 1, CC. 49 E 50, DELLA L. 190/2012 (art. 12 P.T.P.C.)**

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

93. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 12 del P.T.P.C.	☐	☐	☐
2. Sono stati conferiti incarichi a dipendenti non compresi nei compiti e doveri d'ufficio	☐	☐	☐
3. Sono stati conferiti incarichi a dipendenti da parte di amministrazioni diverse ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche	☐	☐	☐
4. Vengono effettuati monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 in merito alla formazione delle commissioni di appalto, di concorso e di concessione contributi e all'assegnazione agli uffici preposti a gestione risorse finanziarie, appalti, concessione contributi	☐	☐	☐
5. Vengono effettuati monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	☐	☐	☐
6. Vengono effettuati monitoraggi per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001	☐	☐	☐
7. Vengono effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli incaricati di posizioni dirigenziali e/o posizioni organizzative in merito a situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità	☐	☐	☐
8. Vengono monitorate ed effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli organi istituzionali dell'ente in merito a situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità	☐	☐	☐
9. Vengono effettuati monitoraggi per la verifica del rispetto del divieto di pantouflage	☐	☐	☐
10. Viene verificata la veridicità delle dichiarazioni annuali rese dalle P.O. e dirigenti sull'esistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità	☐	☐	☐

94. Note da aggiungere

95. **10. PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA' (art. 15 P.T.P.C.)**

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

96. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
In caso di utilizzo di protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di appalti, è inserita la clausola di salvaguardia, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"	☐	☐	☐

97. Note da aggiungere

98. **11. CODICE DI COMPORTAMENTO / RESPONSABILITA' DISCIPLINARE (art. 16 P.T.P.C.)**

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

99. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È stato consegnato al dipendente di nuova assunzione il codice di comportamento adottato dall'ente insieme al piano di prevenzione della corruzione	☐	☐	☐
2. Sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alla previsioni del DPR 62/2013 e del codice di comportamento adottato dall'ente	☐	☐	☐

100. Note da aggiungere

101. **Data ***

Esempio: 15 dicembre 2012

102. **Note/Osservazioni**

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021

MONITORAGGIO RISPETTO MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FASE DI ESECUZIONE - Settore servizi economico-finanziari

*Campo obbligatorio

1. Sett. Serv. Economico-Finanziari - Semestre *

2. 1. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art. 6 P.T.P.C.): NEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

3. a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza	☐	☐	☐
2. Risulta individuata formalmente e preventivamente, anche per categorie di atti e/o materie e in base a criteri predeterminati, l'assegnazione delle pratiche ai collaboratori, fermo restando che in mancanza di assegnazione restano attribuite al responsabile di settore	☐	☐	☐
3. Sono state impartite indicazioni al personale addetto per la redazione degli atti in modo chiaro e con un linguaggio semplice di facile e immediata comprensione	☐	☐	☐
4. Viene rispettato nei confronti del cittadino/impresa/utente il divieto di aggravio del procedimento con precise indicazioni al personale addetto	☐	☐	☐
5. E' tenuta distinta, quando organizzativamente possibile, l'attività istruttoria e la responsabilità dall'adozione dell'atto finale: ogni provvedimento dovrà consentire l'individuazione del responsabile del procedimento o dell'istruttoria se diverso dal responsabile dell'adozione dell'atto	☐	☐	☐
6. Viene segnalata al proprio responsabile sovraordinato la presenza di conflitti di interesse (interessi propri, dei propri parenti e affini entro il secondo grado, proprio coniuge, persone con cui si abbia frequentazione abituale al di fuori dell'organizzazione lavorativa), sia nella fase di istruttoria che di formazione dell'atto consentendo di valutarne e validarne la ricorrenza	☐	☐	☐

4. Note da aggiungere

5. b) Nella formazione dei provvedimenti: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. L'atto è sempre adeguatamente motivato: l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; in presenza di una ampia discrezionalità amministrativa/tecnica va oculatamente valutata l'esigenza di acquisire i presupposti criteri e/o indirizzi degli organi del Comune, in particolare nei casi di dilazione di pagamenti attenersi alla specifica normativa regolamentare (in materia di entrate patrimoniali e tributi)	☐	☐	☐

6. note da aggiungere

7. c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Gli atti del settore si ispirano ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare sono scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.	☐	☐	☐
2. Tutti gli uffici si riportano, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere precisa, chiara e completa.	☐	☐	☐
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come introdotto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione	☐	☐	☐

8. note da aggiungere

9. d) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sul sito istituzionale vengono pubblicati, con i necessari aggiornamenti, a cura di ogni servizio, 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	☐	☐	☐

10. note da aggiungere

11. e) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È indicato l'indirizzo mail del responsabile a cui rivolgersi, nonché il titolare del potere sostitutivo (il segretario generale) in caso di mancata risposta	☐	☐	☐

12. note da aggiungere

13. f) Nell'attività contrattuale: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene rispettato il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale	☐	☐	☐
2. Viene ridotta l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, da esplicitarsi nell'atto, assicurando, in assenza di oggettive motivazioni (unicità, assenza di pluralità di fornitori/prestatori, urgenza), la rotazione delle imprese	☐	☐	☐
3. Si procede agli acquisti (lavori, beni, servizi e forniture) a mezzo CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione	☐	☐	☐
4. vengono rispettate le linee guida ANAC negli affidamenti nell'ambito del terzo settore	☐	☐	☐
5. Viene assicurato di norma il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati anche quando è fatto ricorso al mercato elettronico, salvo non sia presente la pluralità di fornitori/prestatori	☐	☐	☐
6. Viene verificata sempre, mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezziari artigiani, ecc.), la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e, quando è fatto ricorso al mercato elettronico, o in caso di unico offerente. Nel caso di unico fornitore riportare sempre nel provvedimento il presupposto normativo e/o l'unicità del prodotto/servizio	☐	☐	☐
7. Vengono sottoposti al preventivo parere della Giunta Comunale le Variazioni ai progetti di opere e di servizi, che si discostino significativamente dal valore contrattuale pur se compresi nel budget economico	☐	☐	☐
8. Viene riportata in ogni provvedimento di liquidazione la data di scadenza del pagamento in rapporto al termine contrattuale (il termine di pagamento nelle transazioni con la PA è fissato in 30 giorni derogabile in alcuni casi al massimo a 60 giorni - il termine di 60 giorni è automatico per alcune categorie di P.A. tassativamente definite)	☐	☐	☐
9. Vengono verificate in ogni caso le dichiarazioni sostitutive rilasciate dai beneficiari diretti di provvedimenti e in misura percentuale (stabilita con la deliberazione GC n. 13 del 07.02.2000) per i soggetti concorrenti/partecipanti	☐	☐	☐
10. VARIANTI: viene acquisita a supporto dei provvedimenti relativi la certificazione del responsabile del procedimento o del capostruttura in ordine alla riscontrata oggettiva esigenza di variazione quali-quantitativa della consistenza dei lavori, forniture e prestazioni	☐	☐	☐

Si No Fattispecie non ricorrente nel periodo

11. le indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio, e la loro esecuzione, sono precedute da apposito avviso sul sito web del comune

☐☐☐

14. note da aggiungere

15. g) Nella formazione dei regolamenti *

Contrassegna solo un ovale per riga.

Si No Fattispecie non ricorrente nel periodo

1. Viene verificato l'impatto della regolamentazione

☐☐☐

16. note da aggiungere

17. h) Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni *

Contrassegna solo un ovale per riga.

Si No Fattispecie non ricorrente nel periodo

1. Ai fini della determinazione di conferimento dell'incarico è acquisito il preventivo parere del revisore dei conti ed inserita nel contesto provvedimento la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità all'interno dell'organizzazione comunale

☐☐☐

18. note da aggiungere

19. i) Nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente *

Contrassegna solo un ovale per riga.

Si No Fattispecie non ricorrente nel periodo

1. Si opera con criteri predeterminati e procedure selettive

☐☐☐

20. note da aggiungere

21. l) I componenti le commissioni di concorso e di gara *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. All'atto dell'insediamento i componenti rendono la dichiarazione autografa di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso (assenza conflitto di interessi)	☐	☐	☐

22. note da aggiungere

23. m) Per tutti i servizi e le funzioni dell'ente *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene rispettato il divieto di ogni forma di pagamento diretto ed in contanti da parte dell'utenza. Uniche eccezioni ammesse, in considerazione della modesta rilevanza economica e per ragioni di snellezza e celerità procedurale, i diritti di segreteria sulle certificazioni ed il rimborso fotocopie, riscossione multe da parte di cittadino straniero in transito e dove previsto dalla norme D.Lgs. 285/92	☐	☐	☐

24. note da aggiungere

25. n) Nei casi di dilazione di pagamenti *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Ci si attiene alla specifica normativa regolamentare (in materia di tributi ed entrate patrimoniali) dando atto del suo rispetto nel provvedimento	☐	☐	☐

26. note da aggiungere

27. o) Nei rapporti di partenariato *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Si alloca correttamente il rischio di impresa	☐	☐	☐

28. note da aggiungere

29. p) Nei contratti in economia *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. si assicura la rotazione tra i professionisti e tra le imprese affidatari dei contratti in economia, salvo i casi di oggettiva impossibilità motivata nell'atto di affidamento	☐	☐	☐

30. note da aggiungere

31. **2. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL
RISCHIO DI CORRUZIONE (art. 6 P.T.P.C.): NEI
MECCANISMI DI ATTUAZIONE DELLE
DECISIONI: LA TRACCIABILITA' DELLE
ATTIVITA'**

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. si rispetta l'ordine cronologico di arrivo delle richieste (pagamenti) e dei provvedimenti (liquidazioni) debitamente istruite	☐	☐	☐
2. per l'affidamento di forniture di beni e servizi, di importo superiore a € 5.000,00 iva compresa, in coerenza con le norme vigenti in materia, ci si avvale esclusivamente delle piattaforme informatiche – Mercato Elettronico Nazionale MEPA e/o Mercato Elettronico Regionale SINTEL – salvo i casi in cui si faccia ricorso alle convenzioni CONSIP e nelle situazioni di somma urgenza o di pericolo	☐	☐	☐
3. per i servizi legali ricompresi nel codice degli appalti ci si riferisce alle linee guida ANAC	☐	☐	☐
4. si redige e si tiene aggiornata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente (annuale)	☐	☐	☐
5. E' stata avviata la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale (biennale, entro 2019)	☐	☐	☐
6. E' stata avviata la redazione del funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile (annuale);	☐	☐	☐
7. si prosegue con la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, oltre all'interazione, compatibilmente con le risorse assegnate	☐	☐	☐
8. Si sta perseguendo l'accesso online ai servizi dell'ente, con priorità per quelli relativi allo sportello dell'edilizia, SUAP e Servizi all'istruzione, promuovendo nel medio periodo la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda (triennale);	☐	☐	☐
9. vengono rilevati i tempi medi dei pagamenti (annuale);	☐	☐	☐
10. vengono rilevati i tempi medi di conclusione dei procedimenti (annuale);	☐	☐	☐
11. è tenuto aggiornato il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto (annuale);	☐	☐	☐
12. si vigila sulla corretta esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno (annuale);	☐	☐	☐

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
13. viene verificata e segnalata la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati (annuale).	☐	☐	☐
14. vengono tracciate le attività, con definizione di compiti e ruoli nei processi	☐	☐	☐
15. sono adottati i registri per l'utilizzo dei beni durevoli dell'amministrazione	☐	☐	☐

33. note da aggiungere

34. **3. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art. 6 P.T.P.C.): NEI MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI**

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

35. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti/responsabili ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni	☐	☐	☐
2. In fase di formazione dell'atto i firmatari provvedono, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza, regolarità e legittimità dell'attività istruttoria svolta dandone espressa e formale attestazione nell'atto medesimo	☐	☐	☐
3. È attuato il controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati	☐	☐	☐
4. È attuato il controllo sugli equilibri di bilancio finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno	☐	☐	☐
5. Tutti i responsabili, indistintamente, consentono senza frapporre pretestuosi impedimenti, sotto la personale responsabilità, l'accesso agli atti dell'ente da loro detenuti o formati, in conformità con la vigente normativa nazionale e regolamentare interna, in particolare per quanto attiene all'Accesso Civico	☐	☐	☐
6. con riferimento agli atti degli Organi di governo ove questi non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti/responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, ciò è rilevabile da adeguata motivazione nel testo della deliberazione	☐	☐	☐

36. note da aggiungere

37. **4. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL R.P.C. (art. 7 - art. 11 P.T.P.C.)**

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

38. **a) a gennaio e luglio: elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

39. Note da aggiungere *

40. a1) a gennaio e luglio: Rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

41. Note da aggiungere *

42. b) a gennaio e luglio: L'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

43. Note da aggiungere *

44. c) Scadenziario dei contratti (tempestivo) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Si
- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

45. Note da aggiungere

46. c1) Elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

47. Note da aggiungere *

48. d) a gennaio e luglio: Elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Sì

49. Note da aggiungere *

50. e) a gennaio e luglio: Elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Sì

51. Note da aggiungere *

52. f) Annotazione tempestiva nel registro unico dei contratti dell'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Sì
- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

53. Note da aggiungere

54. g) a gennaio e luglio: Elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Sì

55. Note da aggiungere *

56. h) a gennaio e luglio: Elenco dei verbali e/o referti dell'attività svolta a domicilio dell'utenza per servizi, ammissione a benefici, rilascio di autorizzazioni e concessioni e dei controlli, sottoscritti da parte dell'utente destinatario (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

57. Note da aggiungere *

58. i) a gennaio: Report annuale di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione comunale (albo dei beneficiari) (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

59. Note da aggiungere *

60. l) a gennaio e luglio: copia delle perizie di stima riguardanti acquisti e/o alienazioni di immobili, la costituzione di diritti reali a favore o contro il Comune alla base dei provvedimenti adottati (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

61. Note da aggiungere *

62. m) Per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34 c. 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Si
☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

63. Note da aggiungere

64. n) **Elenco degli affidamenti effettuati in deroga al principio della rotazione delle imprese (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

☐ No

☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

☐ Si

65. Note da aggiungere *

66. o) **Verbali del controllo sulle dichiarazioni sostitutive effettuato in misura percentuale sui soggetti partecipanti al procedimento e certificazione che tale controllo è stato eseguito nei confronti del soggetto destinatario del provvedimento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

☐ No

☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

☐ Si

67. Note da aggiungere *

68. **5. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI (art. 8 P.T.P.C.)**

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

69. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 8 del P.T.P.C. e vigilato sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	☐	☐	☐

70. Note da aggiungere

71. **6. 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 (art. 9 P.T.P.C.)**

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 9 del P.T.P.C., nonché vigilato per tale rispetto	☐	☐	☐
2. Viene acquisita una specifica dichiarazione con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti/responsabili dell'ente	☐	☐	☐
3. In sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, è prevista all'interno della disciplina contrattuale una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti/responsabili e loro familiari stretti (coniuge e conviventi)	☐	☐	☐
4. In ogni provvedimento viene dichiarato nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse avuto riguardo al "Codice di Comportamento"	☐	☐	☐
5. I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti/responsabili o loro familiari secondo quanto stabilito dal "Codice di Comportamento". Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni	☐	☐	☐

73. Note da aggiungere

74. **7. SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ANCHE ULTERIORI (art. 10 P.T.P.C.)**

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

75. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 10 del P.T.P.C. (albo beneficiari)	☐	☐	☐

76. note da aggiungere

77. **8. ROTAZIONE INCARICHI (art. 11 P.T.P.C.)**

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

78. **a) Misure adottate per la rotazione del personale o misure alternative (se sì, indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot. n. XXX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Sì
☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente

79. **Note da aggiungere ***

80. **b) I provvedimenti sono stati comunicati al responsabile della prevenzione (se sì, indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot. n. XXX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Sì
☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

81. **Note da aggiungere ***

82. **9. INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI, VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PP. AA. E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ART. 1, CC. 49 E 50, DELLA L. 190/2012 (art. 12 P.T.P.C.)**

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

83. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 12 del P.T.P.C.	☐	☐	☐
2. Sono stati conferiti incarichi a dipendenti non compresi nei compiti e doveri d'ufficio	☐	☐	☐
3. Sono stati conferiti incarichi a dipendenti da parte di amministrazioni diverse ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche	☐	☐	☐
4. Vengono effettuati monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 in merito alla formazione delle commissioni di appalto, di concorso e di concessione contributi e all'assegnazione agli uffici preposti a gestione risorse finanziarie, appalti, concessione contributi	☐	☐	☐
5. Vengono effettuati monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	☐	☐	☐

84. Note da aggiungere

85. **10. PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA' (art. 15 P.T.P.C.)**

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

86. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
In caso di utilizzo di protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di appalti, è inserita la clausola di salvaguardia, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"	☐	☐	☐

87. Note da aggiungere

88. **11. CODICE DI COMPORTAMENTO / RESPONSABILITA' DISCIPLINARE (art. 16 P.T.P.C.)**

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

89. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È stato consegnato al dipendente di nuova assunzione il codice di comportamento adottato dall'ente insieme al piano di prevenzione della corruzione	☐	☐	☐
2. Sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alla previsioni del DPR 62/2013 e del codice di comportamento adottato dall'ente	☐	☐	☐

90. Note da aggiungere

91. **Data ***

Esempio: 15 dicembre 2012

92. **Note/Osservazioni**

Powered by



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021

MONITORAGGIO RISPETTO MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FASE DI ESECUZIONE - Settore servizi del territorio

*Campo obbligatorio

1. Sett. Serv. del Territorio - Semestre *

2. 1. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art. 6 P.T.P.C.): NEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

3. a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza	☐	☐	☐
2. Risulta individuata formalmente e preventivamente, anche per categorie di atti e/o materie e in base a criteri predeterminati, l'assegnazione delle pratiche ai collaboratori, fermo restando che in mancanza di assegnazione restano attribuite al responsabile di settore	☐	☐	☐
3. Sono state impartite indicazioni al personale addetto per la redazione degli atti in modo chiaro e con un linguaggio semplice di facile e immediata comprensione	☐	☐	☐
4. Viene rispettato nei confronti del cittadino/impresa/utente il divieto di aggravio del procedimento con precise indicazioni al personale addetto	☐	☐	☐
5. E' tenuta distinta, quando organizzativamente possibile, l'attività istruttoria e la responsabilità dall'adozione dell'atto finale: ogni provvedimento dovrà consentire l'individuazione del responsabile del procedimento o dell'istruttoria se diverso dal responsabile dell'adozione dell'atto	☐	☐	☐
6. Viene segnalata al proprio responsabile sovraordinato la presenza di conflitti di interesse (interessi propri, dei propri parenti e affini entro il secondo grado, proprio coniuge, persone con cui si abbia frequentazione abituale al di fuori dell'organizzazione lavorativa), sia nella fase di istruttoria che di formazione dell'atto consentendo di valutarne e validarne la ricorrenza	☐	☐	☐

4. Note da aggiungere

5. b) Nella formazione dei provvedimenti: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. L'atto è sempre adeguatamente motivato: l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; in presenza di una ampia discrezionalità amministrativa/tecnica va oculatamente valutata l'esigenza di acquisire i presupposti criteri e/o indirizzi degli organi del Comune, in particolare nei casi di dilazione di pagamenti attenersi alla specifica normativa regolamentare (in materia di entrate patrimoniali e tributi)	☐	☐	☐

6. note da aggiungere

7. c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Gli atti del settore si ispirano ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare sono scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.	☐	☐	☐
2. Tutti gli uffici si riportano, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere precisa, chiara e completa.	☐	☐	☐
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come introdotto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione	☐	☐	☐

8. note da aggiungere

9. d) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sul sito istituzionale vengono pubblicati, con i necessari aggiornamenti, a cura di ogni servizio, 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	☐	☐	☐

10. note da aggiungere

11. e) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È indicato l'indirizzo mail del responsabile a cui rivolgersi, nonché il titolare del potere sostitutivo (il segretario generale) in caso di mancata risposta	☐	☐	☐

12. note da aggiungere

13. f) Nell'attività contrattuale: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene rispettato il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale	☐	☐	☐
2. Viene ridotta l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, da esplicitarsi nell'atto, assicurando, in assenza di oggettive motivazioni (unicità, assenza di pluralità di fornitori\prestatori , urgenza), la rotazione delle imprese	☐	☐	☐
3. Si procede agli acquisti (lavori, beni, servizi e forniture) a mezzo CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione	☐	☐	☐
4. vengono rispettate le linee guida ANAC negli affidamenti nell'ambito del terzo settore	☐	☐	☐
5. Viene assicurato di norma il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati anche quando è fatto ricorso al mercato elettronico, salvo non sia presente la pluralità di fornitori\prestatori	☐	☐	☐
6. Viene verificata sempre, mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezziari artigiani, ecc.), la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e, quando è fatto ricorso al mercato elettronico, o in caso di unico offerente. Nel caso di unico fornitore riportare sempre nel provvedimento il presupposto normativo e/o l'unicità del prodotto\servizio	☐	☐	☐
7. Vengono sottoposti al preventivo parere della Giunta Comunale le Variazioni ai progetti di opere e di servizi, che si discostino significativamente dal valore contrattuale pur se compresi nel budget economico	☐	☐	☐
8. Viene riportata in ogni provvedimento di liquidazione la data di scadenza del pagamento in rapporto al termine contrattuale (il termine di pagamento nelle transazioni con la PA è fissato in 30 giorni derogabile in alcuni casi al massimo a 60 giorni - il termine di 60 giorni è automatico per alcune categorie di P.A. tassativamente definite)	☐	☐	☐
9. Vengono verificate in ogni caso le dichiarazioni sostitutive rilasciate dai beneficiari diretti di provvedimenti e in misura percentuale (stabilita con la deliberazione GC n. 13 del 07.02.2000) per i soggetti concorrenti\partecipanti	☐	☐	☐
10. VARIANTI: viene acquisita a supporto dei provvedimenti relativi la certificazione del responsabile del procedimento o del capostruttura in ordine alla riscontrata oggettiva esigenza di variazione quali-quantitativa della consistenza dei lavori, forniture e prestazioni	☐	☐	☐

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
11. le indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio, e la loro esecuzione, sono precedute da apposito avviso sul sito web del comune	☐	☐	☐
12. viene assicurata la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, salvo i casi di oggettiva impossibilità motivata nell'atto di affidamento	☐	☐	☐
13. viene assicurata la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta qualora in uso l'albo di professionisti	☐	☐	☐
14. viene verificata la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili (in tal caso mediante apposita perizia di stima) o costituzione/cessione di diritti reali minori	☐	☐	☐
15. sono validati i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscritti i verbali di cantierabilità	☐	☐	☐
16. sono acquisiti preventivamente i piani di sicurezza, quando necessari, e si vigila sulla loro applicazione	☐	☐	☐
17. viene verificato preventivamente il possesso dei titoli abilitanti all'esercizio delle attività oggetto di affidamento, nonché l'insussistenza di cause ostative a contrattare con la pubblica amministrazione	☐	☐	☐

14. note da aggiungere

15. **g) Nella formazione dei regolamenti ***
Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene verificato l'impatto della regolamentazione	☐	☐	☐

16. note da aggiungere

17. **h) Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni ***
Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Ai fini della determinazione di conferimento dell'incarico è acquisito il preventivo parere del revisore dei conti ed inserita nel contesto provvedimento la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità all'interno dell'organizzazione comunale	☐	☐	☐

18. note da aggiungere

19. i) Nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Si opera con criteri predeterminati e procedure selettive	☐	☐	☐

20. note da aggiungere

21. l) I componenti le commissioni di concorso e di gara *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. All'atto dell'insediamento i componenti rendono la dichiarazione autografa di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso (assenza conflitto di interessi)	☐	☐	☐

22. note da aggiungere

23. m) Per tutti i servizi e le funzioni dell'ente *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene rispettato il divieto di ogni forma di pagamento diretto ed in contanti da parte dell'utenza. Uniche eccezioni ammesse, in considerazione della modesta rilevanza economica e per ragioni di snellezza e celerità procedurale, i diritti di segreteria sulle certificazioni ed il rimborso fotocopie, riscossione multe da parte di cittadino straniero in transito e dove previsto dalla norme D.Lgs. 285/92	☐	☐	☐

24. note da aggiungere

25. n) Nei casi di dilazione di pagamenti *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Ci si attiene alla specifica normativa regolamentare (in materia di tributi ed entrate patrimoniali) dando atto del suo rispetto nel provvedimento	☐	☐	☐

26. note da aggiungere

27. o) Nei rapporti di partenariato *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Si alloca correttamente il rischio di impresa	☐	☐	☐

28. note da aggiungere

29. p) Contributi, servizi, alloggi *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: vengono predeterminati ed enunciati nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione anche attraverso la mera enunciazione\richiamo pedissequo della fonte normativa o regolamentare sui cui si fondano	☐	☐	☐

30. note da aggiungere

31. q) Ambiti di partecipazione *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. vengono ampliati gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato	☐	☐	☐

32. note da aggiungere

33. r) Gestione rifiuti *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Sì	No	Fattispecie non ricorrente
1. Nella gestione operativa del servizio di igiene urbana è attuata la pianificazione dei controlli sui servizi	☐	☐	☐

34. note da aggiungere

35. s) Per edilizia - urbanistica *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Sì	No	Fattispecie non ricorrente
1. l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, sono preceduti dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima);	☐	☐	☐
2. nell'attività pianificatoria urbanistica vengono adottati i criteri preventivi di valutazione delle osservazioni e pubblicarli in forma sintetica	☐	☐	☐
3. nell'attività di pianificazione attuativa d'iniziativa privata sono definiti preventivamente le linee guida interne sulle procedure e gli accordi-tipo e pubblicarli sul sito web del Comune	☐	☐	☐
4. nell'attività di pianificazione attuativa d'iniziativa privata sono definiti gli obiettivi e gli indirizzi dell'amministrazione sulle proposte pervenute e formalizzarli	☐	☐	☐
5. nell'attività di pianificazione attuativa d'iniziativa privata vengono verbalizzati in ogni caso, a cura del personale del servizio o del Responsabile del Settore, gli incontri con i proponenti	☐	☐	☐
6. viene assicurata di norma la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi, in particolare quelli concernenti la progettazione di opere pubbliche e pianificazione territoriale, di importo inferiore alla soglia della procedura aperta, con la sola esclusione di quelli di limitata entità e/o che debbano essere assicurati esclusivamente dal professionista originariamente incaricato (piccole modifiche, correzioni, integrazioni)	☐	☐	☐
7. viene allocato correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato	☐	☐	☐
8. I provvedimenti in materia urbanistica sono pubblicati sul sito almeno 10 gg. prima dell'adozione	☐	☐	☐
9. Nella pianificazione urbanistica / attuativa anche a iniziativa privata sono identificati preventivamente i criteri di valutazione	☐	☐	☐
10. Le relazioni con i proponenti gli interventi attuativi formano oggetto di verbale degli incontri	☐	☐	☐

36. note da aggiungere

37. 2. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art. 6 P.T.P.C.): NEI MECCANISMI DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI: LA TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA'

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. si rispetta l'ordine cronologico di arrivo delle richieste (pagamenti) e dei provvedimenti (liquidazioni) debitamente istruite	☐	☐	☐
2. per l'affidamento di forniture di beni e servizi, di importo superiore a € 5.000,00 iva compresa, in coerenza con le norme vigenti in materia, ci si avvale esclusivamente delle piattaforme informatiche – Mercato Elettronico Nazionale MEPA e/o Mercato Elettronico Regionale SINTEL – salvo i casi in cui si faccia ricorso alle convenzioni CONSIP e nelle situazioni di somma urgenza o di pericolo	☐	☐	☐
3. per i servizi legali ricompresi nel codice degli appalti ci si riferisce alle linee guida ANAC	☐	☐	☐
4. si redige e si tiene aggiornata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente (annuale)	☐	☐	☐
5. E' stata avviata la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale (biennale, entro 2019)	☐	☐	☐
6. E' stata avviata la redazione del funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile (annuale);	☐	☐	☐
7. si prosegue con la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, oltre all'interazione, compatibilmente con le risorse assegnate	☐	☐	☐
8. Si sta perseguendo l'accesso online ai servizi dell'ente, con priorità per quelli relativi allo sportello dell'edilizia, SUAP e Servizi all'istruzione, promuovendo nel medio periodo la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda (triennale);	☐	☐	☐
9. vengono rilevati i tempi medi dei pagamenti (annuale);	☐	☐	☐
10. vengono rilevati i tempi medi di conclusione dei procedimenti (annuale);	☐	☐	☐
11. è tenuto aggiornato il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto (annuale);	☐	☐	☐
12. si vigila sulla corretta esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno (annuale);	☐	☐	☐

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
13. viene verificata e segnalata la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati (annuale).	☐	☐	☐
14. sono tracciate le attività con definizione di compiti e ruoli nei processi	☐	☐	☐

39. note da aggiungere

40. **3. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art. 6 P.T.P.C.): NEI MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI**

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

41. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti/responsabili ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni	☐	☐	☐
2. In fase di formazione dell'atto i firmatari provvedono, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza, regolarità e legittimità dell'attività istruttoria svolta dandone espressa e formale attestazione nell'atto medesimo	☐	☐	☐
3. È attuato il controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati	☐	☐	☐
4. È attuato il controllo sugli equilibri di bilancio finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno	☐	☐	☐
5. Tutti i responsabili, indistintamente, consentono senza frapporre pretestuosi impedimenti, sotto la personale responsabilità, l'accesso agli atti dell'ente da loro detenuti o formati, in conformità con la vigente normativa nazionale e regolamentare interna, in particolare per quanto attiene all'Accesso Civico	☐	☐	☐
6. con riferimento agli atti degli Organi di governo ove questi non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti/responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, ciò è rilevabile da adeguata motivazione nel testo della deliberazione	☐	☐	☐
7. si effettuano monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001	☐	☐	☐
8. si verifica il rispetto del dovere di esclusività del rapporto di lavoro	☐	☐	☐

42. note da aggiungere

43. **4. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL R.P.C. (art. 7 - art. 11 P.T.P.C.)**

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

44. **a) a gennaio e luglio: elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

45. **Note da aggiungere ***

46. **a1) a gennaio e luglio: Rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

47. **Note da aggiungere ***

48. **b) a gennaio e luglio: L'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

49. **Note da aggiungere ***

50. **c) Scadenziario dei contratti (tempestivo) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Si
- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

51. **Note da aggiungere**

52. **c1) Elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

53. **Note da aggiungere ***

54. **d) a gennaio e luglio: Elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

55. **Note da aggiungere ***

56. **e) a gennaio e luglio: Elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

57. **Note da aggiungere ***

58. **f) Annotazione tempestiva nel registro unico dei contratti dell'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Si
- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

59. **Note da aggiungere**

60. **g) a gennaio e luglio: Elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

61. **Note da aggiungere ***

62. **h) a gennaio e luglio: Elenco dei verbali e/o referti dell'attività svolta a domicilio dell'utenza per servizi, ammissione a benefici, rilascio di autorizzazioni e concessioni e dei controlli, sottoscritti da parte dell'utente destinatario (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

63. **Note da aggiungere ***

64. **i) a gennaio: Report annuale di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione comunale (albo dei beneficiari) (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

65. **Note da aggiungere ***

66. **l) a gennaio e luglio: copia delle perizie di stima riguardanti acquisti e/o alienazioni di immobili, la costituzione di diritti reali a favore o contro il Comune alla base dei provvedimenti adottati(Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

67. **Note da aggiungere ***

68. m) Per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34 c. 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Si
- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

69. Note da aggiungere

70. n) Elenco degli affidamenti effettuati in deroga al principio della rotazione delle imprese (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

71. Note da aggiungere *

72. o) Verbali del controllo sulle dichiarazioni sostitutive effettuato in misura percentuale sui soggetti partecipanti al procedimento e certificazione che tale controllo è stato eseguito nei confronti del soggetto destinatario del provvedimento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

73. Note da aggiungere *

74. 5. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI (art. 8 P.T.P.C.)

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

75. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 8 del P.T.P.C. e vigilato sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	☐	☐	☐

76. Note da aggiungere

77. 6. 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 (art. 9 P.T.P.C.)

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 9 del P.T.P.C., nonché vigilato per tale rispetto	☐	☐	☐
2. Viene acquisita una specifica dichiarazione con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti/responsabili dell'ente	☐	☐	☐
3. In sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, è prevista all'interno della disciplina contrattuale una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti/responsabili e loro familiari stretti (coniuge e conviventi)	☐	☐	☐
4. In ogni provvedimento viene dichiarato nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse avuto riguardo al "Codice di Comportamento"	☐	☐	☐
5. I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti/responsabili o loro familiari secondo quanto stabilito dal "Codice di Comportamento". Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni	☐	☐	☐

79. Note da aggiungere

80. 7. SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ANCHE ULTERIORI (art. 10 P.T.P.C.)

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

81. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 10 del P.T.P.C. (albo beneficiari)	☐	☐	☐

82. note da aggiungere

83. 8. ROTAZIONE INCARICHI (art. 11 P.T.P.C.)

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

84. a) Misure adottate per la rotazione del personale o misure alternative (se sì, indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot. n. XXX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Sì
☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente

85. Note da aggiungere *

86. b) I provvedimenti sono stati comunicati al responsabile della prevenzione (se sì, indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot. n. XXX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Sì
☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

87. Note da aggiungere *

88. 9. INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI, VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PP. AA. E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ART. 1, CC. 49 E 50, DELLA L. 190/2012 (art. 12 P.T.P.C.)

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

89. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 12 del P.T.P.C.	☐	☐	☐
2. Sono stati conferiti incarichi a dipendenti non compresi nei compiti e doveri d'ufficio	☐	☐	☐
3. Sono stati conferiti incarichi a dipendenti da parte di amministrazioni diverse ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche	☐	☐	☐
4. Vengono effettuati monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 in merito alla formazione delle commissioni di appalto, di concorso e di concessione contributi e all'assegnazione agli uffici preposti a gestione risorse finanziarie, appalti, concessione contributi	☐	☐	☐
5. Vengono effettuati monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	☐	☐	☐

90. Note da aggiungere

91. **10. PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA' (art. 15 P.T.P.C.)**

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

92. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
In caso di utilizzo di protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di appalti, è inserita la clausola di salvaguardia, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"	☐	☐	☐

93. Note da aggiungere

94. **11. CODICE DI COMPORTAMENTO / RESPONSABILITA' DISCIPLINARE (art. 16 P.T.P.C.)**

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

95. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È stato consegnato al dipendente di nuova assunzione il codice di comportamento adottato dall'ente insieme al piano di prevenzione della corruzione	☐	☐	☐
2. Sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alla previsioni del DPR 62/2013 e del codice di comportamento adottato dall'ente	☐	☐	☐

96. Note da aggiungere

97. **Data ***

Esempio: 15 dicembre 2012

98. **Note/Osservazioni**

Powered by



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021

MONITORAGGIO RISPETTO MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FASE DI ESECUZIONE - Settore servizi persona e famiglia

*Campo obbligatorio

1. Sett.Serv.alla Persona e Famiglia - Semestre *

2. 1. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art. 6 P.T.P.C.): NEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

3. a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza	☐	☐	☐
2. Risulta individuata formalmente e preventivamente, anche per categorie di atti e/o materie e in base a criteri predeterminati, l'assegnazione delle pratiche ai collaboratori, fermo restando che in mancanza di assegnazione restano attribuite al responsabile di settore	☐	☐	☐
3. Sono state impartite indicazioni al personale addetto per la redazione degli atti in modo chiaro e con un linguaggio semplice di facile e immediata comprensione	☐	☐	☐
4. Viene rispettato nei confronti del cittadino/impresa/utente il divieto di aggravio del procedimento con precise indicazioni al personale addetto	☐	☐	☐
5. E' tenuta distinta, quando organizzativamente possibile, l'attività istruttoria e la responsabilità dall'adozione dell'atto finale: ogni provvedimento dovrà consentire l'individuazione del responsabile del procedimento o dell'istruttoria se diverso dal responsabile dell'adozione dell'atto	☐	☐	☐
6. Viene segnalata al proprio responsabile sovraordinato la presenza di conflitti di interesse (interessi propri, dei propri parenti e affini entro il secondo grado, proprio coniuge, persone con cui si abbia frequentazione abituale al di fuori dell'organizzazione lavorativa), sia nella fase di istruttoria che di formazione dell'atto consentendo di valutarne e validarne la ricorrenza	☐	☐	☐

4. Note da aggiungere

5. b) Nella formazione dei provvedimenti: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. L'atto è sempre adeguatamente motivato: l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; in presenza di una ampia discrezionalità amministrativa/tecnica va oculatamente valutata l'esigenza di acquisire i presupposti criteri e/o indirizzi degli organi del Comune, in particolare nei casi di dilazione di pagamenti attenersi alla specifica normativa regolamentare (in materia di entrate patrimoniali e tributi)	☐	☐	☐

6. note da aggiungere

7. c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Gli atti del settore si ispirano ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare sono scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.	☐	☐	☐
2. Tutti gli uffici si riportano, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere precisa, chiara e completa.	☐	☐	☐
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come introdotto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione	☐	☐	☐

8. note da aggiungere

9. d) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sul sito istituzionale vengono pubblicati, con i necessari aggiornamenti, a cura di ogni servizio, 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	☐	☐	☐

10. note da aggiungere

11. e) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È indicato l'indirizzo mail del responsabile a cui rivolgersi, nonché il titolare del potere sostitutivo (il segretario generale) in caso di mancata risposta	☐	☐	☐

12. note da aggiungere

13. f) Nell'attività contrattuale: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene rispettato il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale	☐	☐	☐
2. Viene ridotta l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, da esplicitarsi nell'atto, assicurando, in assenza di oggettive motivazioni (unicità, assenza di pluralità di fornitori/prestatori, urgenza), la rotazione delle imprese	☐	☐	☐
3. Si procede agli acquisti (lavori, beni, servizi e forniture) a mezzo CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione	☐	☐	☐
4. vengono rispettate le linee guida ANAC negli affidamenti nell'ambito del terzo settore	☐	☐	☐
5. Viene assicurato di norma il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati anche quando è fatto ricorso al mercato elettronico, salvo non sia presente la pluralità di fornitori/prestatori	☐	☐	☐
6. Viene verificata sempre, mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezziari artigiani, ecc.), la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e, quando è fatto ricorso al mercato elettronico, o in caso di unico offerente. Nel caso di unico fornitore riportare sempre nel provvedimento il presupposto normativo e/o l'unicità del prodotto/servizio	☐	☐	☐
7. Vengono sottoposti al preventivo parere della Giunta Comunale le Variazioni ai progetti di opere e di servizi, che si discostino significativamente dal valore contrattuale pur se compresi nel budget economico	☐	☐	☐
8. Viene riportata in ogni provvedimento di liquidazione la data di scadenza del pagamento in rapporto al termine contrattuale (il termine di pagamento nelle transazioni con la PA è fissato in 30 giorni derogabile in alcuni casi al massimo a 60 giorni - il termine di 60 giorni è automatico per alcune categorie di P.A. tassativamente definite)	☐	☐	☐
9. Vengono verificate in ogni caso le dichiarazioni sostitutive rilasciate dai beneficiari diretti di provvedimenti e in misura percentuale (stabilita con la deliberazione GC n. 13 del 07.02.2000) per i soggetti concorrenti/partecipanti	☐	☐	☐
10. VARIANTI: viene acquisita a supporto dei provvedimenti relativi la certificazione del responsabile del procedimento o del capostruttura in ordine alla riscontrata oggettiva esigenza di variazione quali-quantitativa della consistenza dei lavori, forniture e prestazioni	☐	☐	☐

Si No Fattispecie non ricorrente nel periodo

11. le indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio, e la loro esecuzione, sono precedute da apposito avviso sul sito web del comune

☐ ☐
☐

14. note da aggiungere

15. g) Nella formazione dei regolamenti *

Contrassegna solo un ovale per riga.

Si No Fattispecie non ricorrente nel periodo

1. Viene verificato l'impatto della regolamentazione

☐ ☐
☐

16. note da aggiungere

17. h) Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni *

Contrassegna solo un ovale per riga.

Si No Fattispecie non ricorrente nel periodo

1. Ai fini della determinazione di conferimento dell'incarico è acquisito il preventivo parere del revisore dei conti ed inserita nel contesto provvedimento la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità all'interno dell'organizzazione comunale

☐ ☐
☐

18. note da aggiungere

19. i) Nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente *

Contrassegna solo un ovale per riga.

Si No Fattispecie non ricorrente nel periodo

1. Si opera con criteri predeterminati e procedure selettive

☐ ☐
☐

20. note da aggiungere

21. l) I componenti le commissioni di concorso e di gara *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. All'atto dell'insediamento i componenti rendono la dichiarazione autografa di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso (assenza conflitto di interessi)	☐	☐	☐

22. note da aggiungere

23. m) Per tutti i servizi e le funzioni dell'ente *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene rispettato il divieto di ogni forma di pagamento diretto ed in contanti da parte dell'utenza. Uniche eccezioni ammesse, in considerazione della modesta rilevanza economica e per ragioni di snellezza e celerità procedurale, i diritti di segreteria sulle certificazioni ed il rimborso fotocopie, riscossione multe da parte di cittadino straniero in transito e dove previsto dalla norme D.Lgs. 285/92	☐	☐	☐

24. note da aggiungere

25. n) Nei casi di dilazione di pagamenti *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Ci si attiene alla specifica normativa regolamentare (in materia di tributi ed entrate patrimoniali) dando atto del suo rispetto nel provvedimento	☐	☐	☐

26. note da aggiungere

27. o) Nei rapporti di partenariato *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	sì	no	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. è allocato correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato	☐	☐	☐

28. note da aggiungere

Contrassegna solo un ovale.

☐ Opzione 1

29. 2. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art. 6 P.T.P.C.): NEI MECCANISMI DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI: LA TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA'

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. si rispetta l'ordine cronologico di arrivo delle richieste (pagamenti) e dei provvedimenti (liquidazioni) debitamente istruite	☐	☐	☐
2. per l'affidamento di forniture di beni e servizi, di importo superiore a € 5.000,00 iva compresa, in coerenza con le norme vigenti in materia, ci si avvale esclusivamente delle piattaforme informatiche – Mercato Elettronico Nazionale MEPA e/o Mercato Elettronico Regionale SINTEL – salvo i casi in cui si faccia ricorso alle convenzioni CONSIP e nelle situazioni di somma urgenza o di pericolo	☐	☐	☐
3. per i servizi legali ricompresi nel codice degli appalti ci si riferisce alle linee guida ANAC	☐	☐	☐
4. si redige e si tiene aggiornata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente (annuale)	☐	☐	☐
5. E' stata avviata la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale (biennale, entro 2019)	☐	☐	☐
6. E' stata avviata la redazione del funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile (annuale);	☐	☐	☐
7. si prosegue con la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, oltre all'interazione, compatibilmente con le risorse assegnate	☐	☐	☐
8. Si sta perseguendo l'accesso online ai servizi dell'ente, con priorità per quelli relativi allo sportello dell'edilizia, SUAP e Servizi all'istruzione, promuovendo nel medio periodo la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda (triennale);	☐	☐	☐
9. vengono rilevati i tempi medi dei pagamenti (annuale);	☐	☐	☐
10. vengono rilevati i tempi medi di conclusione dei procedimenti (annuale);	☐	☐	☐
11. è tenuto aggiornato il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto (annuale);	☐	☐	☐
12. si vigila sulla corretta esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno (annuale);	☐	☐	☐

13. viene verificata e segnalata la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati (annuale).

☐ ☐
☐

31. note da aggiungere

32. **3. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art. 6 P.T.P.C.): NEI MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI**

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti/responsabili ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni	☐	☐	☐
2. In fase di formazione dell'atto i firmatari provvedono, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza, regolarità e legittimità dell'attività istruttoria svolta dandone espressa e formale attestazione nell'atto medesimo	☐	☐	☐
3. È attuato il controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati	☐	☐	☐
4. È attuato il controllo sugli equilibri di bilancio finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno	☐	☐	☐
5. Tutti i responsabili, indistintamente, consentono senza frapporre pretestuosi impedimenti, sotto la personale responsabilità, l'accesso agli atti dell'ente da loro detenuti o formati, in conformità con la vigente normativa nazionale e regolamentare interna, in particolare per quanto attiene all'Accesso Civico	☐	☐	☐
6. con riferimento agli atti degli Organi di governo ove questi non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti/responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, ciò è rilevabile da adeguata motivazione nel testo della deliberazione	☐	☐	☐
7. è adottato il sistema della redazione di verbali o referti, anche sulla base di modulistica standard, relativi ai servizi e all'attività svolta a domicilio dell'utenza, compresa quella finalizzata all'ammissione a benefici, al rilascio di autorizzazioni e concessioni e ai controlli, da sottoscrivere da parte dell'utente destinatario, tenendone traccia su apposito registro anche informatico	☐	☐	☐
8. negli atti di concessione di benefici economici, nell'ammissione ai servizi vengono predeterminati ed enunciati nell'atto i criteri di ammissione o assegnazione ed erogazione anche attraverso la mera enunciazione/riciamo pedissequo della fonte normativa o regolamentare sui cui si fondano	☐	☐	☐

34. note da aggiungere

35. **4. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL R.P.C. (art. 7 - art. 11 P.T.P.C.)**

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

36. **a) a gennaio e luglio: elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

37. **Note da aggiungere ***

38. **a1) a gennaio e luglio: Rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

39. **Note da aggiungere ***

40. **b) a gennaio e luglio: L'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

41. **Note da aggiungere ***

42. **c) Scadenziario dei contratti (tempestivo) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Si
- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

43. **Note da aggiungere**

44. **c1) Elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

45. **Note da aggiungere ***

46. **d) a gennaio e luglio: Elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

47. **Note da aggiungere ***

48. **e) a gennaio e luglio: Elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

49. **Note da aggiungere ***

50. f) **Annotazione tempestiva nel registro unico dei contratti dell'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Sì
- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

51. **Note da aggiungere ***

52. g) **a gennaio e luglio: Elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Sì

53. **Note da aggiungere ***

54. h) **a gennaio e luglio: Elenco dei verbali e/o referti dell'attività svolta a domicilio dell'utenza per servizi, ammissione a benefici, rilascio di autorizzazioni e concessioni e dei controlli, sottoscritti da parte dell'utente destinatario (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Sì

55. **Note da aggiungere ***

56. i) **a gennaio: Report annuale di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione comunale (albo dei beneficiari) (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Sì

57. **Note da aggiungere ***

58. l) a gennaio e luglio: copia delle perizie di stima riguardanti acquisti e/o alienazioni di immobili, la costituzione di diritti reali a favore o contro il Comune alla base dei provvedimenti adottati (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

59. Note da aggiungere *

60. m) Per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34 c. 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Si
☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

61. Note da aggiungere

62. n) Elenco degli affidamenti effettuati in deroga al principio della rotazione delle imprese (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

63. Note da aggiungere *

64. o) Verbal di controllo sulle dichiarazioni sostitutive effettuato in misura percentuale sui soggetti partecipanti al procedimento e certificazione che tale controllo è stato eseguito nei confronti del soggetto destinatario del provvedimento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

65. Note da aggiungere *

66. **5. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI (art. 8 P.T.P.C.)**

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

67. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 8 del P.T.P.C. e vigilato sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	☐	☐	☐

68. Note da aggiungere

69. **6. 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 (art. 9 P.T.P.C.)**

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 9 del P.T.P.C., nonché vigilato per tale rispetto	☐	☐	☐
2. Viene acquisita una specifica dichiarazione con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti/responsabili dell'ente	☐	☐	☐
3. In sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, è prevista all'interno della disciplina contrattuale una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti/responsabili e loro familiari stretti (coniuge e conviventi)	☐	☐	☐
4. In ogni provvedimento viene dichiarato nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse avuto riguardo al "Codice di Comportamento"	☐	☐	☐
5. I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti/responsabili o loro familiari secondo quanto stabilito dal "Codice di Comportamento". Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni	☐	☐	☐

71. Note da aggiungere

72. 7. SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ANCHE ULTERIORI (art. 10 P.T.P.C.)

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

73. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 10 del P.T.P.C. (albo beneficiari)	☐	☐	☐

74. note da aggiungere

75. 8. ROTAZIONE INCARICHI (art. 11 P.T.P.C.)

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

76. a) Misure adottate per la rotazione del personale o misure alternative (se sì, indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot. n. XXX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Si
☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente

77. Note da aggiungere *

78. b) I provvedimenti sono stati comunicati al responsabile della prevenzione (se sì, indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot. n. XXX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Si
☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

79. Note da aggiungere *

80. 9. INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI, VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PP. AA. E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ART. 1, CC. 49 E 50, DELLA L. 190/2012 (art. 12 P.T.P.C.)

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

81. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 12 del P.T.P.C.	☐	☐	☐
2. Sono stati conferiti incarichi a dipendenti non compresi nei compiti e doveri d'ufficio	☐	☐	☐
3. Sono stati conferiti incarichi a dipendenti da parte di amministrazioni diverse ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche	☐	☐	☐
4. Vengono effettuati monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 in merito alla formazione delle commissioni di appalto, di concorso e di concessione contributi e all'assegnazione agli uffici preposti a gestione risorse finanziarie, appalti, concessione contributi	☐	☐	☐
5. Vengono effettuati monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	☐	☐	☐

82. Note da aggiungere

83. **10. PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA' (art. 15 P.T.P.C.)**

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

84. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
In caso di utilizzo di protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di appalti, è inserita la clausola di salvaguardia, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"	☐	☐	☐

85. Note da aggiungere

86. **11. CODICE DI COMPORTAMENTO / RESPONSABILITA' DISCIPLINARE (art. 16 P.T.P.C.)**

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

87. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È stato consegnato al dipendente di nuova assunzione il codice di comportamento adottato dall'ente insieme al piano di prevenzione della corruzione	☐	☐	☐
2. Sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alla previsioni del DPR 62/2013 e del codice di comportamento adottato dall'ente	☐	☐	☐

88. Note da aggiungere

89. **Data ***

Esempio: 15 dicembre 2012

90. **Note/Osservazioni**

Powered by



Google Forms

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021

MONITORAGGIO RISPETTO MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FASE DI ESECUZIONE - Settore Polizia Locale e Commercio

*Campo obbligatorio

1. Settore Polizia Locale e Commercio - Semestre

*

2. 1. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art. 6 P.T.P.C.): NEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

3. a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza	☐	☐	☐
2. Risulta individuata formalmente e preventivamente, anche per categorie di atti e/o materie e in base a criteri predeterminati, l'assegnazione delle pratiche ai collaboratori, fermo restando che in mancanza di assegnazione restano attribuite al responsabile di settore	☐	☐	☐
3. Sono state impartite indicazioni al personale addetto per la redazione degli atti in modo chiaro e con un linguaggio semplice di facile e immediata comprensione	☐	☐	☐
4. Viene rispettato nei confronti del cittadino/impresa/utente il divieto di aggravio del procedimento con precise indicazioni al personale addetto	☐	☐	☐
5. E' tenuta distinta, quando organizzativamente possibile, l'attività istruttoria e la responsabilità dall'adozione dell'atto finale: ogni provvedimento dovrà consentire l'individuazione del responsabile del procedimento o dell'istruttoria se diverso dal responsabile dell'adozione dell'atto	☐	☐	☐
6. Viene segnalata al proprio responsabile sovraordinato la presenza di conflitti di interesse (interessi propri, dei propri parenti e affini entro il secondo grado, proprio coniuge, persone con cui si abbia frequentazione abituale al di fuori dell'organizzazione lavorativa), sia nella fase di istruttoria che di formazione dell'atto consentendo di valutarne e validarne la ricorrenza	☐	☐	☐

4. Note da aggiungere

5. **b) Nella formazione dei provvedimenti: ***

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. L'atto è sempre adeguatamente motivato: l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; in presenza di una ampia discrezionalità amministrativa/tecnica va oculatamente valutata l'esigenza di acquisire i presupposti criteri e/o indirizzi degli organi del Comune, in particolare nei casi di dilazione di pagamenti attenersi alla specifica normativa regolamentare (in materia di entrate patrimoniali e tributi)	☐	☐	☐

6. note da aggiungere

7. **c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione: ***

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Gli atti del settore si ispirano ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare sono scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.	☐	☐	☐
2. Tutti gli uffici si riportano, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere precisa, chiara e completa.	☐	☐	☐
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come introdotto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione	☐	☐	☐

8. note da aggiungere

9. d) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sul sito istituzionale vengono pubblicati, con i necessari aggiornamenti, a cura di ogni servizio, 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	☐	☐	☐

10. note da aggiungere

11. e) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È indicato l'indirizzo mail del responsabile a cui rivolgersi, nonché il titolare del potere sostitutivo (il segretario generale) in caso di mancata risposta	☐	☐	☐

12. note da aggiungere

13. f) Nell'attività contrattuale: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene rispettato il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale	☐	☐	☐
2. Viene ridotta l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, da esplicitarsi nell'atto, assicurando, in assenza di oggettive motivazioni (unicità, assenza di pluralità di fornitori/prestatori, urgenza), la rotazione delle imprese	☐	☐	☐
3. si procede agli acquisti (lavori, beni, servizi e forniture) a mezzo CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione	☐	☐	☐
4. vengono rispettate le linee guida ANAC negli affidamenti nell'ambito del terzo settore	☐	☐	☐
5. viene assicurato di norma il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati, anche quando è fatto ricorso al mercato elettronico, salvo non sia presente la pluralità di fornitori/prestatori	☐	☐	☐
6. Viene verificata sempre, mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezziari artigiani, ecc.), la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e, quando è fatto ricorso al mercato elettronico, o in caso di unico offerente. Nel caso di unico fornitore viene riportato sempre nel provvedimento il presupposto normativo e/o l'unicità del prodotto/servizio	☐	☐	☐
7. Vengono sottoposti al preventivo parere della Giunta Comunale le Variazioni ai progetti di opere e di servizi, che si discostino significativamente dal valore contrattuale pur se compresi nel budget economico	☐	☐	☐
8. Viene riportata in ogni provvedimento di liquidazione la data di scadenza del pagamento in rapporto al termine contrattuale (il termine di pagamento nelle transazioni con la PA è fissato in 30 giorni derogabile in alcuni casi al massimo a 60 giorni - il termine di 60 giorni è automatico per alcune categorie di P.A. tassativamente definite)	☐	☐	☐
9. Vengono verificate in ogni caso le dichiarazioni sostitutive rilasciate dai beneficiari diretti di provvedimenti e in misura percentuale (stabilita con la deliberazione GC n. 13 del 07.02.2000) per i soggetti concorrenti/partecipanti	☐	☐	☐
10. VARIANTI: viene acquisita a supporto dei provvedimenti relativi la certificazione del responsabile del procedimento o del capostruttura in ordine alla riscontrata oggettiva esigenza di variazione quali-quantitativa della consistenza dei lavori, forniture e prestazioni	☐	☐	☐

Si No Fattispecie non ricorrente nel periodo

11. le indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio, e la loro esecuzione, sono precedute da apposito avviso sul sito web del comune

☐ ☐
☐

14. note da aggiungere

15. **g) Nella formazione dei regolamenti ***

Contrassegna solo un ovale per riga.

Si No Fattispecie non ricorrente nel periodo

1. Viene verificato l'impatto della regolamentazione

☐ ☐
☐

16. note da aggiungere

17. **h) Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni ***

Contrassegna solo un ovale per riga.

Si No Fattispecie non ricorrente nel periodo

1. Ai fini della determinazione di conferimento dell'incarico è acquisito il preventivo parere del revisore dei conti ed inserita nel contesto provvedimento la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità all'interno dell'organizzazione comunale

☐ ☐
☐

18. note da aggiungere

19. **i) Nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente ***

Contrassegna solo un ovale per riga.

Si No Fattispecie non ricorrente nel periodo

1. Si opera con criteri predeterminati e procedure selettive

☐ ☐
☐

20. note da aggiungere

21. l) I componenti le commissioni di concorso e di gara *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. All'atto dell'insediamento i componenti rendono la dichiarazione autografa di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso (assenza conflitto di interessi)	☐	☐	☐

22. note da aggiungere

23. m) Per tutti i servizi e le funzioni dell'ente *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene rispettato il divieto di ogni forma di pagamento diretto ed in contanti da parte dell'utenza. Uniche eccezioni ammesse, in considerazione della modesta rilevanza economica e per ragioni di snellezza e celerità procedurale, i diritti di segreteria sulle certificazioni ed il rimborso fotocopie, riscossione multe da parte di cittadino straniero in transito e dove previsto dalla norme D.Lgs. 285/92	☐	☐	☐

24. note da aggiungere

25. n) Nei casi di dilazione di pagamenti *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Ci si attiene alla specifica normativa regolamentare (in materia di tributi ed entrate patrimoniali) dando atto del suo rispetto nel provvedimento	☐	☐	☐

26. note da aggiungere

27. o) Nei rapporti di partenariato *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Si alloca correttamente il rischio di impresa	☐	☐	☐

28. note da aggiungere

29. 2. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art. 6 P.T.P.C.): NEI MECCANISMI DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI: LA TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA'

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. si rispetta l'ordine cronologico di arrivo delle richieste (pagamenti) e dei provvedimenti (liquidazioni) debitamente istruite	☐	☐	☐
2. per l'affidamento di forniture di beni e servizi, di importo superiore a € 5.000,00 iva compresa, in coerenza con le norme vigenti in materia, ci si avvale esclusivamente delle piattaforme informatiche – Mercato Elettronico Nazionale MEPA e/o Mercato Elettronico Regionale SINTEL – salvo i casi in cui si faccia ricorso alle convenzioni CONSIP e nelle situazioni di somma urgenza o di pericolo	☐	☐	☐
3. per i servizi legali ricompresi nel codice degli appalti ci si riferisce alle linee guida ANAC	☐	☐	☐
4. si redige e si tiene aggiornata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente (annuale)	☐	☐	☐
5. E' stata avviata la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale (biennale, entro 2019)	☐	☐	☐
6. E' stata avviata la redazione del funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile (annuale);	☐	☐	☐
7. si prosegue con la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, oltre all'interazione, compatibilmente con le risorse assegnate	☐	☐	☐
8. Si sta perseguendo l'accesso online ai servizi dell'ente, con priorità per quelli relativi allo sportello dell'edilizia, SUAP e Servizi all'istruzione, promuovendo nel medio periodo la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda (triennale);	☐	☐	☐
9. vengono rilevati i tempi medi dei pagamenti (annuale);	☐	☐	☐
10. vengono rilevati i tempi medi di conclusione dei procedimenti (annuale);	☐	☐	☐
11. è tenuto aggiornato il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto (annuale);	☐	☐	☐
12. si vigila sulla corretta esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno (annuale);	☐	☐	☐

13. viene verificata e segnalata la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati (annuale).

☐ ☐
☐

31. note da aggiungere

32. **3. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art. 6 P.T.P.C.): NEI MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI**

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti/responsabili ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni	☐	☐	☐
2. In fase di formazione dell'atto i firmatari provvedono, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza, regolarità e legittimità dell'attività istruttoria svolta dandone espressa e formale attestazione nell'atto medesimo	☐	☐	☐
3. È attuato il controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati	☐	☐	☐
4. È attuato il controllo sugli equilibri di bilancio finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno	☐	☐	☐
5. Tutti i responsabili, indistintamente, consentono senza frapporre pretestuosi impedimenti, sotto la personale responsabilità, l'accesso agli atti dell'ente da loro detenuti o formati, in conformità con la vigente normativa nazionale e regolamentare interna, in particolare per quanto attiene all'Accesso Civico	☐	☐	☐
6. con riferimento agli atti degli Organi di governo ove questi non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti/responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, ciò è rilevabile da adeguata motivazione nel testo della deliberazione	☐	☐	☐
7. è adottato in forma permanente il sistema della redazione di verbali o referti, anche sulla base di modulistica standard, relativi ai servizi e all'attività svolta a domicilio dell'utenza tenendone traccia su apposito registro anche informatico	☐	☐	☐
8. in alternativa ai sistemi di pagamento bancari e postali è automatizzato il sistema dei pagamenti di multe e sanzioni avvalendosi di apparecchiature informatiche (POS) (31.12.2018)	☐	☐	☐
9. Nell'assegnazione dei modelli di verbali C.d.S. agli agenti viene annotato la consegna, la quantità e la sequenza numerica (liste di carico)	☐	☐	☐
10. Il servizio si avvale, nei pagamenti, di sistemi che escludono il pagamento diretto	☐	☐	☐

34. note da aggiungere

35. **4. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL R.P.C. (art. 7 - art. 11 P.T.P.C.)**

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

36. **a) a gennaio e luglio: elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

37. **Note da aggiungere ***

38. **a1) a gennaio e luglio: Rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

39. **Note da aggiungere ***

40. **b) a gennaio e luglio: L'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

41. **Note da aggiungere ***

42. **c) Scadenziario dei contratti (tempestivo) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Si
- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

43. **Note da aggiungere**

44. **c1) Elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

45. **Note da aggiungere ***

46. **d) a gennaio e luglio: Elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

47. **Note da aggiungere ***

48. **e) a gennaio e luglio: Elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

49. **Note da aggiungere ***

50. f) **Annotazione tempestiva nel registro unico dei contratti dell'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Si
- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

51. **Note da aggiungere**

52. g) **a gennaio e luglio: Elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

53. **Note da aggiungere ***

54. h) **a gennaio e luglio: Elenco dei verbali e/o referti dell'attività svolta a domicilio dell'utenza per servizi, ammissione a benefici, rilascio di autorizzazioni e concessioni e dei controlli, sottoscritti da parte dell'utente destinatario (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

55. **Note da aggiungere ***

56. i) **a gennaio: Report annuale di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione comunale (albo dei beneficiari) (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) ***

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

57. **Note da aggiungere ***

58. l) a gennaio e luglio: copia delle perizie di stima riguardanti acquisti e/o alienazioni di immobili, la costituzione di diritti reali a favore o contro il Comune alla base dei provvedimenti adottati (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

59. Note da aggiungere *

60. m) Per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34 c. 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Si
- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

61. Note da aggiungere

62. n) Elenco degli affidamenti effettuati in deroga al principio della rotazione delle imprese (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

63. Note da aggiungere *

64. o) Verbal di controllo sulle dichiarazioni sostitutive effettuato in misura percentuale sui soggetti partecipanti al procedimento e certificazione che tale controllo è stato eseguito nei confronti del soggetto destinatario del provvedimento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

65. **Note da aggiungere ***

66. **5. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI (art. 8 P.T.P.C.)**
non inserire alcun testo nello spazio sottostante

67. *
Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 8 del P.T.P.C. e vigilato sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	☐	☐	☐

68. **Note da aggiungere**

69. **6. 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 (art. 9 P.T.P.C.)**
non inserire alcun testo nello spazio sottostante

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 9 del P.T.P.C., nonché vigilato per tale rispetto	☐	☐	☐
2. Viene acquisita una specifica dichiarazione con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti/responsabili dell'ente	☐	☐	☐
3. In sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, è prevista all'interno della disciplina contrattuale una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti/responsabili e loro familiari stretti (coniuge e conviventi)	☐	☐	☐
4. In ogni provvedimento viene dichiarato nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse avuto riguardo al "Codice di Comportamento"	☐	☐	☐
5. I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti/responsabili o loro familiari secondo quanto stabilito dal "Codice di Comportamento". Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni	☐	☐	☐

71. Note da aggiungere

72. 7. SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ANCHE ULTERIORI (art. 10 P.T.P.C.)

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

73. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 10 del P.T.P.C. (albo beneficiari)	☐	☐	☐

74. note da aggiungere

75. 8. ROTAZIONE INCARICHI (art. 11 P.T.P.C.)

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

76. a) Misure adottate per la rotazione del personale o misure alternative (se sì, indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot. n. XXX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Sì
☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente

77. Note da aggiungere *

78. b) I provvedimenti sono stati comunicati al responsabile della prevenzione (se sì, indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot. n. XXX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Sì
☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

79. Note da aggiungere *

80. 9. INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI, VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PP. AA. E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ART. 1, CC. 49 E 50, DELLA L. 190/2012 (art. 12 P.T.P.C.)

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

81. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 12 del P.T.P.C.	☐	☐	☐
2. Sono stati conferiti incarichi a dipendenti non compresi nei compiti e doveri d'ufficio	☐	☐	☐
3. Sono stati conferiti incarichi a dipendenti da parte di amministrazioni diverse ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche	☐	☐	☐
4. Vengono effettuati monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 in merito alla formazione delle commissioni di appalto, di concorso e di concessione contributi e all'assegnazione agli uffici preposti a gestione risorse finanziarie, appalti, concessione contributi	☐	☐	☐
5. Vengono effettuati monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	☐	☐	☐

82. **Note da aggiungere**

83. **10. PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA' (art. 15 P.T.P.C.)**

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

84. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
In caso di utilizzo di protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di appalti, è inserita la clausola di salvaguardia, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"	☐	☐	☐

85. **Note da aggiungere**

86. **11. CODICE DI COMPORTAMENTO / RESPONSABILITA' DISCIPLINARE (art. 16 P.T.P.C.)**

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

87. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È stato consegnato al dipendente di nuova assunzione il codice di comportamento adottato dall'ente insieme al piano di prevenzione della corruzione	☐	☐	☐
2. Sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alla previsioni del DPR 62/2013 e del codice di comportamento adottato dall'ente	☐	☐	☐

88. Note da aggiungere

89. **Data ***

Esempio: 15 dicembre 2012

90. **Note/Osservazioni**

Powered by



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Anticorruzione Elena Maitre
Disposizioni generali	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative Elena Maitre
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative Elena Maitre
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative Elena Maitre
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative Elena Maitre
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n.	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)	Tempestivo	Servizio personale Responsabili dei Servizi di tutti i Settori (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Bolis Vanessa Elena Maitre Laura gatti
		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 dlgs 97/2016	
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		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 necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative Elena Maitre
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative Elena Maitre
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative Elena Maitre

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

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre
			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)
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorrente	non ricorrente
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre
	Art. 13, c. 1, lett. e), 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)	Servizio personale	Laura gatti
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Laura gatti
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Laura gatti
		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)	Servizio personale
						CED	Rosa Santaniello

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)
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)	Esami 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 Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		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)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre
		Art. 2, c. 1, punto 2, 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		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirbilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre
		Art. 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre
		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)		
				Per ciascun titolare di incarico:			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Laura gatti
		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)		
		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)	Servizio personale	Laura gatti
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Laura gatti
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Laura gatti
		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)	Servizio personale	Laura gatti
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982					
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)		
Personale		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	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			Annuale (non oltre il 30 marzo)		Laura gatti		
		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	Servizio personale	Laura gatti
	Dirigenti cessati	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		Servizio personale	Laura gatti	
		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	Servizio personale	Laura gatti		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nessuno	Servizio personale	Laura gatti		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Nessuno	Servizio personale	Laura gatti		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Nessuno	Servizio personale	Laura gatti		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Nessuno	Servizio personale	Laura gatti		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			Nessuno	Servizio personale	Laura gatti		
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Nessuno	Servizio personale	Laura gatti	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
		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).	Servizio personale	Laura gatti
	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)	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre
	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)	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre
	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)	Servizio personale	Laura gatti
	Personale non a tempo indeterminato	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)	Servizio personale	Laura gatti
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Laura gatti
	Tassi di assenza	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)	Servizio personale	Laura gatti
		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)	Servizio personale	Laura gatti
	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)	Servizio personale	Laura gatti
	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)	Servizio personale	Laura gatti
	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)	Servizio personale	Laura gatti	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
	Contrattazione integrativa	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)	Servizio personale	Laura gatti
	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)	Servizio personale	Laura gatti
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Laura gatti
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Laura gatti
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Laura gatti
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	Servizio personale	Laura gatti
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Laura gatti
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Laura gatti
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Laura gatti
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Laura gatti
				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)	Servizio personale	Laura gatti
Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	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)	Servizio personale	Laura gatti
			(da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Laura gatti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)
	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	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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 Servizio Gestione Economico
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione Economico
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione Economico
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione Economico
				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 Servizio Gestione Economico
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati			
	Enti pubblici vigilati		(da pubblicare in tabelle)	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 Servizio Gestione Economico
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione Economico
				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 Servizio Gestione Economico
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		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)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione Economico
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione Economico
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione Economico
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione Economico
				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 Servizio Gestione Economico
				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 Servizio Gestione Economico
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione Economico
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione Economico
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, 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)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		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 Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico
		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 Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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 Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico
				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 Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico
				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 Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico
				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 Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfertibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		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)		
		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)		
	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 Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		Art. 35, c. 1, lett. e), 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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa	
		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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	CED	
		Art. 35, c. 1, lett. j), 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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa	
		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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
	Monitoraggio tempi procedurali		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
			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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
			Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
			Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	
			Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		Provvedimenti organi indirizzo politico	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
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: 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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012")	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	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici individuazione ed elaborazione)
		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	190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		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	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
						Bolis Vanessa

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
Bandi di gara e contratti				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		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs 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	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		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	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		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	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		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	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016				Tempestivo	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)
		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	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)
		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	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)
		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	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
		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	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
Criteri e modalità	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)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)
		Art. 26, c. 2, 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)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)
				Per ciascun atto:		Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)
		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)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), 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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)
		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)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)
		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)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)
		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)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)
		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)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)
		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)
		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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	
			Bilancio preventivo			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità
		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)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità
	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)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità	
		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 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)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari
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)		
	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)		
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio personale	Laura gatti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
Controlli e rilievi sull'amministrazioni	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio personale	Laura gatti
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Laura gatti
				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)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità
	Corte dei conti			Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa
	Carta dei servizi e standard di qualità			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	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa
				Costi contabilizzati	Tempestivo	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa
				Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
	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)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa
	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	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità
	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)		
				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)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità
	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)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorrente	non ricorrente
	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)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
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)		
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)		
			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 ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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)		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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)		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	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)		
			Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorrente	non ricorrente
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)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012. (MOG 231)	Annuale	Servizio Formalità Amministrative Elena Maitre
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Servizio Formalità Amministrative Elena Maitre
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Servizio Formalità Amministrative Elena Maitre
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Servizio personale Laura gatti
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Servizio Formalità Amministrative Elena Maitre
		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	Servizio Formalità Amministrative Elena Maitre
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Formalità Amministrative Elena Maitre
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Formalità Amministrative Elena Maitre
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Servizio Formalità Amministrative Elena Maitre
		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.basidati.agid.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Servizio CED Servizio CED

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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 Servizio CED
		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 Servizio CED
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 Servizio CED
						Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa

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