



COMUNE DI SABBIONETA
Provincia di Mantova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 32 del 31/03/2021

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021-2023.

L'anno **duemilaventuno** il giorno **trentuno** del mese di **marzo** alle ore **18:00**, in esecuzione del Decreto del Sindaco n. 4 del 01/04/2020, è convocata la Giunta Comunale in modalità telematica.

Risultano presenti i signori Assessori

PASQUALI MARCO	Presente
ALESSANDRIA FRANCO	Presente
MAJA ANGIOLINO	Presente
MARCHINI ROMINA	Presente
BONGIOVANNI MARTINA	Assente

PRESENTI N. 4

ASSENTI N. 1

E' presente il Sindaco, PASQUALI MARCO

Il SEGRETARIO COMUNALE BONI MARIA LIVIA partecipa alla riunione in collegamento telematico.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. PASQUALI MARCO – nella sua qualità di SINDACO - assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta, i cui componenti sono collegati telematicamente, per la trattazione degli argomenti scritti all'ordine del giorno.

Successivamente il SINDACO introduce la trattazione dell'argomento iscritto all'ordine del giorno

Deliberazione n. 32 del 31/03/2021

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021-2023

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della L. 3 agosto 2009, n. 116, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della L. 28 giugno 2012, n. 110 l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri Enti Pubblici indicati dalla legge nazionale sono tenuti ad adottare attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella Pubblica Amministrazione;

- la L. n. 190/2012 all'art. 1, comma 7, quale norma di ratifica della Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, dispone che per la finalità di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella Pubblica Amministrazione l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

- con Comunicato Anac del Presidente in data 02.12.2020 ha stabilito, tenendo conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, di differire al 31.03.2021 la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 e dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023;

- la strategia nazionale di prevenzione e contrasto della corruzione si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

CONSIDERATO che:

- i contenuti del Piano Anticorruzione devono essere in linea con i contenuti indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione che costituisce ex lege (art. 1, comma 2-bis, L. n. 190/2012) atto di indirizzo per gli Enti tenuti ad approvare il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

- l'ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli esponenti degli organi di indirizzo politico, associazioni, gruppi, partiti e singoli cittadini;

DATO ATTO che in data 13 novembre 2019 ANAC con deliberazione n. 1064 del 13.11.2019 ha approvato in via definitiva il PNA 2019-2021;

RILEVATO che ANAC, in considerazione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dai comuni di più piccole dimensioni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti) ha definito delle modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione;

PRESO ATTO:

- della nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, avvenuta con decreto del Sindaco n. 9/2018 in data 31/05/2018, prot. n. 3871, nella persona del Responsabile dell'Area Amministrazione Generale, Antonella Gregghi;
- dei contenuti del Piano Anticorruzione redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed allegato al presente atto e ritenuto lo stesso pienamente aderente alle esigenze di questo Ente;
- delle indicazioni di cui alla Deliberazione n. 1064/2019 di approvazione del PNA 2019-2021;
- che non sono pervenuti né suggerimenti, né segnalazioni, né proposte di emendamento a seguito della pubblicazione dal 26-01-2021 al 15-02-2021 sul sito istituzionale (Albo Pretorio) dell'Ente, dell'avviso di avvio del procedimento di elaborazione e stesura del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023;

DATO ATTO che il PNA 2019 in consultazione comprende:

- All.1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;
- All.2 - Rotazione "ordinaria" del personale;
- All.3 - Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT;
- Relazione illustrativa

VISTO in particolare l'Allegato 1 che fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo", ed in particolare alle indicazioni metodologiche in esso contenute (modificate radicalmente rispetto ai piani precedenti), alle quali ANAC invita a fare riferimento in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023;

CONSIDERATO che:

- ANAC suggerisce un approccio qualitativo per stimare l'esposizione dell'Ente ai rischi ("...nell'approccio qualitativo, l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la rappresentazione finale in termini numerici.") ...omissis ...specificando altresì che "l'allegato 5 del PIANO 2013 è superato dalla metodologia indicata nel presente allegato e solo a questo ultimo si dovrà fare riferimento");

TENUTO CONTO che nell'ultimo quinquennio non si sono registrati casi di contenzioso che abbiano coinvolto questo Ente in sentenze di risarcimento dei danni in riferimento ai processi oggetto del presente piano;

RITENUTO, pertanto, di approvare la bozza del Piano approvando le schede di valutazione dei rischi redatte con la metodologia prevista dall'allegato 5 del PNA 2013, prendendole a riferimento per applicare la nuova metodologia indicata nel PNA 2019, nei modi e termini stabiliti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune;

DATO ATTO che il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è, per propria natura, uno strumento dinamico, che può essere modificato, integrato ed implementato nei prossimi mesi ai fini della piena applicazione delle disposizioni contenute nel PNA 2019 ;

DATO ATTO che il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021/2023 deve essere adottato entro il 31 marzo 2021;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

ACQUISITO l'allegato parere favorevole del Responsabile dell'Area Amministrazione Generale, espresso ai sensi dell'art. 49 comma 1 del Testo Unico Enti Locali 267;

VISTI:

- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- lo Statuto del Comune;

DATO atto che la presenza del Sindaco e degli Assessori avviene mediante video conferenza a mezzo piattaforma "GoToMeeting" con conseguente accertamento da parte del Segretario Comunale dell'identità personale dei partecipanti e dei voti espressi secondo le modalità del Decreto Sindacale n. 4 del 01/04/2020;

AD unanimità di voti resi ed espressi in forma palese ed accertati a norma di legge, oltre che di quanto disposto con decreto sindacale n. 4 del 01/04/2020;

DELIBERA

DI APPROVARE il Piano per la prevenzione della Corruzione relativo agli anni 2021 – 2023, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

DI DARE ATTO che il Piano verrà monitorato ed aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato legislativo;

DI PRECISARE che:

- in considerazione del contesto non critico dell'Ente, della carenza di risorse umane e non, da dedicare agli adempimenti inerenti la materia, si procederà alla descrizione analitica dei processi, come indicato dalla stessa ANAC con la deliberazione n. 1064/2019;

DI DEMANDARE a ciascun Responsabile l'esecuzione delle azioni previste dal Piano nei settori di propria competenza;

DI DARE ATTO che il Piano anticorruzione, con tutti i suoi allegati, sarà pubblicato sul sito del Comune in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e precisamente nella sezione "Altri Contenuti", sottosezione "Anticorruzione" e che lo stesso rimanga in pubblica visione di chiunque;

DI DICHIARARE, con votazione separata ed unanime, il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. n. 267/2000.

Successivamente,

con votazione separata ed unanime, accertata secondo le modalità di cui al decreto sindacale n. 4 del 01/04/2020;

DELIBERA

- di rendere immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO
PASQUALI MARCO

IL SEGRETARIO COMUNALE
BONI MARIA LIVIA



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2021 – 2023**

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 31/03/2021



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

Indice dei contenuti del Piano:

Sezione I – Disposizioni preliminari.....	p.3
1.Premessa Generale.....	p. 3
I principi guida del PNA 2019.....	p. 4
I Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione	p. 12
2. Il Sistema di Gestione del rischio corruttivo.....	p. 15
FASE 1: Analisi del contesto	p. 15
Analisi del contesto esterno	p. 16
Analisi del contesto interno.....	p. 18
Sezione II – Prevenzione della corruzione.....	p. 21
FASE 2: Gestione e valutazione del rischio	p. 21
Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione “aree di rischio”.....	p. 22
Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.....	p. 23
FASE 3: Trattamento del rischio.....	p. 28
L'individuazione delle misure.....	p. 29
Programmazione delle misure.....	p. 31
FASE 4: Monitoraggio e riesame.....	p. 32
Sezione III – Programmazione della trasparenza.....	p. 35
3. Trasparenza.....	p. 35
Trasparenza e accesso civico.....	p. 35
Trasparenza e Privacy.....	p. 38
Processo di elaborazione e adozione del Programma.....	p. 40



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

SEZIONE I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1. PREMESSA GENERALE

Con la presente revisione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), il Comune di Sabbioneta prende atto di quanto indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con Deliberazione ANAC N. 1064 del 13/11/2019 insieme ai 3 allegati:

- ALLEGATO 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;
- ALLEGATO 2 – La rotazione “ordinaria” del personale;
- ALLEGATO 3 – Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Pur essendo utile, non sarà necessario leggere questi tre allegati al PNA 2019, perché questo piano è la pedissequa attuazione di quanto lì disposto, **facendo riferimento ad un ente locale di piccola grandezza**, quale è il nostro.

La sua redazione si è svolta con queste modalità:

- 1. E' stata effettuata una consultazione pubblica dal 26 gennaio al 15 febbraio 2021 mediante avviso sull'Albo Pretorio on line dell'Ente per eventuali contributi al PTPCT 2021-2023 da parte di stakeholders;*
- 2. Dato atto che il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è, per propria natura, uno strumento dinamico, che può essere modificato, integrato ed implementato nei prossimi mesi per conseguire i fini della piena applicazione delle disposizioni contenute nel PNA 2019;*
- 3. La Giunta ha approvato questo piano, a seguito di approfondita discussione, con deliberazione n. 32 del 31/03/2021;*
- 4. Ogni settore dovrà mettere in atto le misure predisposte durante il 2021 e dopo il 30/11/2021, in tempo per l'aggiornamento al PTPC da adottare al 31/01/2022, i responsabili saranno invitati al monitoraggio e al riesame delle misure adottate;*



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

5. A seguito di detta fase, il RPCT avrà a dicembre 2021 ogni elemento per aggiornare questo Piano ed ogni passaggio effettuato sarà debitamente tracciato sul piano stesso.

Il PNA 2019, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i “comportamenti soggetti impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri poteri d’ufficio, cioè dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli”, più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di “prevenzione della corruzione”, ovvero “una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012”. Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la “prevenzione della corruzione” introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali – riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione – che potrebbero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

I principi guida del PNA 2019

Ci sembra necessario riassumere come questa amministrazione ha attuato, e ovviamente continuerà ad implementare anche nel 2021, le principali prescrizioni in tema di anticorruzione e trasparenza.

- *La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PTPCT, le misure specifiche di trasparenza*

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

“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.”



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

Pertanto questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata “**Amministrazione Trasparente**”.

Alcuni contenuti di questa sezione sono più ampi del dettato normativo e sono integrati con altri obblighi di pubblicazione, a volte non perfettamente coordinati dalla normativa, quali **l'Archivio di tutti i provvedimenti** e **l'Albo Pretorio online**.

- *L'attestazione dell' OIV sulla trasparenza*

Questa amministrazione attualmente ha un Organismo Indipendente di Valutazione, il cui incaricato è il dott. Gianluca Bertagna;

Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente sono consultabili i documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza:

- a) *Documento di attestazione,*
- b) *Scheda di sintesi*

- *Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconferibilità/incompatibilità di incarichi*

Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicarsi “il comportamento dei dipendenti pubblici”.

Il Codice di comportamento è stato approvato dall'organo esecutivo in data 30.01.2014 con deliberazione di Giunta Comunale n. 13.

Ad integrazione di ciò questa amministrazione si è data, ed ha reso disponibile in Amministrazione trasparente:

- a) *Codice di comportamento dei pubblici dipendenti in pubblicazione dal 5;*

Sempre nell'apposita sezione di amministrazione trasparente ogni responsabile di servizio ha reso disponibile:

- a) *l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;*
- b) *il curriculum;*



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

Inoltre la legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

- *La “rotazione ordinaria e straordinaria”*

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

Il PNA 2019 definisce in maniera compiuta due tipi di rotazione:

a) La rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

b) La rotazione ordinaria

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b). Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità del 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.

Altre misure

- *Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione*

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'articolo 1 commi 19-25 della legge 190/2012 e degli articoli 241, 242 e 243 del decreto legislativo 163/2006 e smi.

- *Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti*

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957 con l'apposita sottoscrizione del modulo circa l'inconferibilità dell'incarico.



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

- *Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità*

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

La misura relativa alle funzioni sostitutive avviene tramite decreto sindacale in base ai requisiti richiesti dalla normativa e dal CCNL.

- *Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (cd. pantouflage)*

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

La materia è stata oggetto di alcuni importanti approfondimenti di ANAC che sono consultabili da pag. 64 e seg. del PNA 2019: *"1.8. Divieti post-employment (pantouflage)"*

L'Ente richiede, per ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

- *Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici*

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

L'Ente richiede, per ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

- *La gestione delle segnalazioni whistleblowing*

In attesa delle nuove linee guida di ANAC si dà atto che il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il PNA 2019 prevede che siano accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) *la tutela dell'anonimato;*
- b) *il divieto di discriminazione;*
- c) *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower tuttavia l'Ente si impegna ad adottare nell'arco del 2021 quanto previsto dalla normativa.

- *I patti d'integrità*

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

I Soggetti Coinvolti Nel Processo Di Prevenzione Della Corruzione

Nella struttura del Comune di Sabbioneta, i soggetti che concorrono, in base ai rispettivi compiti e funzioni, alla prevenzione della corruzione sono i seguenti:

1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di norma è il Segretario Generale dell'Ente. Nel Comune di Sabbioneta si è ravvisata la necessità e l'opportunità, in applicazione dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, così come modificato dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016 e delle linee guida ANAC, di mantenere distinti i due ruoli di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e di Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).

Le due figure sono state individuate rispettivamente nel Responsabile dell'Area Amministrazione Generale (RPCT) con decreto del Sindaco n. 9/2018 e nel Segretario Comunale (UDP) con decreto del Sindaco n. 13/2017.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- propone il Piano della prevenzione entro la data ordinaria (31 gennaio di ogni anno) o quanto indicato da ANAC come per il 2021 a seguito dell'emergenza epidemiologica Covid - 19: nel rispetto dei ruoli dei soggetti coinvolti e tenuto conto delle proposte pervenute dai dirigenti e di quanto emerso dall'attività già attuata.
- redige, entro la data ordinaria (31 gennaio di ogni anno) o quanto indicato da ANAC come per il 2021, la relazione sul modello standard messo a disposizione dall'ANAC relativa all'attuazione del Piano dell'anno precedente basandosi sull'attività espletata.
- sottopone, entro la data ordinaria (31 gennaio di ogni anno) o quanto indicato da ANAC come per il 2021, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione al Nucleo di Valutazione;
- individua, sentiti i dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e redige il piano annuale di formazione dei dipendenti delle aree a rischio di corruzione e di quelli che dovranno assumere nuovi compiti.
- monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia già segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della L. 190/2012 verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

- ha facoltà di richiedere in qualsiasi momento chiarimenti a tutti i dipendenti e collaboratori, per iscritto o verbalmente, relativamente a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente, nei limiti e nel rispetto delle informazioni ricevute;

2 - I Dirigenti/Responsabili di Servizio sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione previste nel Piano aggiornato e relazionano al R.P.C.T.; nello specifico:

- al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione all'Albo Pretorio, hanno la responsabilità di indicare quali elementi pubblicare nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alla finalità della pubblicazione, oscurando, se necessario, i dati personali e procedendo pertanto ad una pubblicazione parziale;
- con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure le propongono al Responsabile;
- presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione annuale sulle attività svolte, concernenti l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso;
- monitorano, con le modalità operative e gli strumenti definiti, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione individuate dal presente piano, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

3 - Tutti i Dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, sono messi a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto attraverso modalità elettronica, e provvedono ad eseguirlo. In particolare:



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1 c. 14 l.190/2012 e s.m.i.) e segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente (art. 54 bis d.lgs. 165/2001);
- in caso di conflitto d'interessi, ai sensi del Codice di comportamento dell'Ente, si astengono e segnalano tempestivamente la situazione di conflitto, anche potenziale;
- a decorrere dall'attivazione di adeguati applicativi informatici, i dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione, se individuati quali responsabili del procedimento o referenti dello stesso o di una sua fase, relazionano ai dirigenti annualmente, in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia rilevata, indicando, per ciascun procedimento rispetto al quale i termini non siano stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo; a decorrere dall'attivazione di adeguati applicativi informatici, i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, D.Lgs. n. 82/2005, le informazioni relative allo stato della procedura, ai tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase. La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano da parte dei dipendenti dell'amministrazione costituisce illecito disciplinare.

4 - il Nucleo di Valutazione:

- verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti/responsabili di servizio.

La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili dei Servizi e del Segretario, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

2. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Il vero cuore di questo provvedimento è il sistema di gestione del rischio corruttivo, che è stato completamente ridisegnato, rispetto agli anni precedenti nell'allegato 1 al PNA2019, denominato: **“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”**.

Si tratta di un documento estremamente complesso e fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del “Sistema di gestione del rischio corruttivo” tenendo conto delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA e ispirandosi ai principali standard internazionali di risk management.

Il presente allegato diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici (es. contratti pubblici, sanità, istituzioni universitarie, etc.) riportati nei precedenti PNA.

Questo documento sviluppa ed aggiorna alcune indicazioni metodologiche verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo da un punto di vista sostanziale e non meramente formale.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi qui di seguito riportate:

- FASE 1: ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, dobbiamo acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

Contesto Esterno

La popolazione del Comune di Sabbioneta al 31.12.2020 è di n. 4.154 abitanti.

Il Comune di Sabbioneta, pur restando un territorio a carattere agricolo che tuttavia ha sviluppato importanti segmenti di produzione di tipo terziario/industriale-artigianale che concorrono a sostenere l'economia locale, è anche e soprattutto un comune a forte vocazione turistica. E' fondamentale ricordare che in data 7 luglio 2008, nell'ambito della 32° World Heritage Committee tenutasi a Quebec City (Canada), il sito "Mantova e Sabbioneta" è stato riconosciuto *Patrimonio Mondiale UNESCO* ed iscritto nella World Heritage List. L'iscrizione del sito "Mantova e Sabbioneta" nella lista del Patrimonio Unesco, fa di Sabbioneta un comune fortemente impegnato nella salvaguardia, valorizzazione e promozione di un patrimonio storico, artistico e culturale di straordinario valore.

La peculiarità di Sabbioneta, pressochè unica in Provincia (se si esclude la città di Mantova) unitamente ad un modello integrato di gestione dei servizi turistici, si auspica possa essere in futuro il volano per attrarre anche investimenti privati e sviluppare un'economia legata al turismo molto più importante rispetto al passato.

Nel 2020 il Comune di Sabbioneta ha risentito pesantemente della chiusura dei monumenti in primavera, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid 19, che ha bloccato le visite turistiche proprio nella stagione migliore. Questo ha comportato minori incassi ma anche lo stanziamento di risorse aggiuntive per rilanciare un settore fortemente strategico per l'Amministrazione Comunale.

Il contesto sociale del Comune non si è sostanzialmente modificato rispetto all'anno precedente, se non per un "aumento" della popolazione con fragilità, quindi in carico al Comune, perché colpita da nuove problematiche di carattere economico e sociale aggravatesi nel 2020 con la pandemia (perdita del lavoro, persone senza sostegno familiare, presenza di persone disabili, nuclei numerosi, ecc...).

Il territorio del Comune di Sabbioneta si inserisce in una delle zone di maggior benessere a livello non solo regionale, ma anche nazionale.



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

Il tessuto economico regionale, pur non estraneo all'attuale crisi economica, rappresenta un bacino di investimenti solido.

La Regione Lombardia si caratterizza per essere la maggior piazza finanziaria nazionale e si colloca tra le regioni italiane di maggior benessere.

Dal 2019, l'economia lombarda ha visto una moderata espansione dell'attività economica già avviata dal 2014. Nell'industria la produzione è aumentata a ritmi in linea con quelli registrati nei due anni precedenti, sostenuta da una domanda interna ed estera in crescita.

Moderatamente positivo anche l'andamento dell'economia provinciale che ha mostrato segnali di ripresa sino al 2019.

La pandemia, nel corso del 2020, ha decisamente colpito il sistema produttivo nazionale e quindi anche del territorio di Sabbioneta con un PIL con segno negativo. Le attività economiche soprattutto nel settore del commercio e dei pubblici esercizi sono state pesantemente penalizzate per la pandemia oltre che chiuse per diverse settimane.

Tutti questi fattori (pandemia compresa), sommati all'estensione territoriale e alla collocazione geografica contribuiscono a rendere il territorio regionale estremamente appetibile per la criminalità organizzata che assume caratteristiche e modalità operative differenti che variano in funzione del contesto in cui operano.

Il tessuto produttivo lombardo, solido e diversificato, rappresenta il contesto ideale in cui le organizzazioni criminali possono, attraverso complesse operazioni di riciclaggio, reimpiegare cospicui capitali illegali, in imprese commerciali (grande distribuzione, bar, ristorazione, attività turistico-alberghiere, attività di intrattenimento), immobiliari ed edili, di movimento terra, di giochi e scommesse, smaltimento dei rifiuti, bonifiche ambientali, società finanziarie, cooperative, sanità, servizi di logistica e trasporti, settore energetico.

L'azione delle organizzazioni criminali si sta spingendo verso illeciti di natura fiscale o amministrativa che potrebbero costituire il terreno su cui realizzare l'intreccio d'interessi criminali, politici, nei quali la corruzione e, in generale, i reati contro la P.A., permettono alla criminalità organizzata di infiltrarsi a danno dell'imprenditoria sana.

In generale, la criminalità ambientale può trovare appoggio nella corruzione di funzionari pubblici, per ottenere le autorizzazioni necessarie per operare anche nel campo delle costruzioni, alimentando il ciclo illegale del cemento.



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

In effetti, nella Provincia di Mantova non risulta il radicamento esteso da parte di sodalizi mafiosi, anche se la diffusa condizione di benessere, non esclude la possibile attrattiva da parte di soggetti provenienti da altre regioni e dediti alla commissione di attività delittuose.

(Fonte: Rielaborazione Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata - Anno 2013 Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia – Anno 2014).

Contesto Interno

La struttura politica:

Con le elezioni del 26 maggio 2019 è stato proclamato eletto sindaco Marco Pasquali, che ha nominato, con suo decreto n. 7/2019 del 06/06/2019, prot. n. 4662, la Giunta composta da:

VICESINDACO E ASSESSORE:

- ALESSANDRIA FRANCO, nato a Casalmaggiore (CR) il 21/09/1972, con delega ai seguenti servizi: SPORT, POLITICHE GIOVANILI, RELAZIONI INTERNAZIONALI, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE, RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI;

ASSESSORE:

- MAJA ANGIOLINO, nato a Sabbioneta (MN) il 26/10/1956, con delega ai seguenti servizi: LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E URBANISTICA

ASSESSORE:

- MARCHINI ROMINA, nata a Viadana (MN) il 19/02/1972, con delega ai seguenti servizi: SERVIZI SOCIALI

ASSESSORE ESTERNO

- BONGIOVANNI MARTINA, nata a Casalmaggiore (CR) il 02/07/1996, con delega ai seguenti servizi: CULTURA, TURISMO E BIBLIOTECA



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

Il Segretario comunale è la dott.ssa Maria Livia Boni e il RPCT è la dott.ssa Antonella Greggi.

La struttura è ripartita in 4 Aree, ciascuna Area è organizzata in Uffici e, al vertice di ciascuna Area, è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa, come da deliberazione di Giunta Comunale n. 200 del 23.11.2017 che ha approvato il nuovo “funzionigramma” dell’Ente.

Questa la struttura organizzativa dell’Ente, articolata per Area/Servizio:

Area 1) Programmazione Finanziaria – Entrate - Tributi – Ecologia -Personale

- Servizi finanziari, Contabilità
- Economato
- Controllo di Gestione
- Gestione mutui e assicurazioni
- Amministrazione e gestione del Personale
- Gestione entrate tributarie;
- Servizio Ecologia

Area 2) Amministrazione Generale:

- Servizio Segreteria Generale;
- Archivio e Protocollo;
- Affari Generali, contratti
- Servizi Demografici e Statistici, elettorale;
- Servizi Scolastici;
- Servizi Cimiteriali;
- Servizi Sociali e gestione Servizi Abitativi

Area 3) Area Tecnico Manutentiva, Tutela del Territorio e Suap:

- Servizio Lavori Pubblici;
- Patrimonio, Servizio tecnico manutentivo;
- Tutela Ambientale
- Urbanistica e gestione del territorio
- Edilizia privata, Sportello unico edilizia;
- Progettazione e Bandi;
- SUAP



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

Area 4) Cultura e Turismo:

- Promozione Turistica;
- Servizio Cultura e Manifestazioni culturali
- Biblioteca
- Politiche Giovanili
- Sport e Tempo Libero
- Gestione rapporti con associazioni culturali e sportive
- Piano di Gestione e Piano Finanziario Sito Unesco

Il Servizio di Polizia Locale è alle dirette dipendenze del Sindaco con le mansioni di:

- Polizia Stradale
- Polizia amministrativa
- Vigilanza, pubblica sicurezza
- Polizia Giudiziaria
- Pubblici Spettacoli
- Gestione rapporti con Protezione civile;

La dotazione organica effettiva al 31/12/2020 prevede:

- un Segretario Comunale (con reggenza a scavalco)
- n. 12 dipendenti a tempo pieno e indeterminato, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 4.
- n. 1 dipendente a tempo determinato e parziale (n. 18 ore)
- n. 1 dipendente a tempo determinato e parziale (n. 12 ore)



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

SEZIONE II – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- FASE 2: GESTIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La c.d. “mappatura del rischio” permette di identificare le criticità e di effettuare una corretta valutazione e ponderazione dei rischi e delle loro cause e conseguenze, al fine della pianificazione di azioni preventive e protettive.

Sembra opportuno tracciare preliminarmente una linea di confine tra due concetti che, comunemente visti come sinonimi, in questo contesto si differenziano notevolmente, quali quello di “rischio” e di “pericolo”. Mentre si considera “pericolo” qualsiasi fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione della cosa pubblica, il “rischio” è la probabilità di accadimento di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo.

Una corretta mappatura dei rischi consente di soffermare l'attenzione sulle attività maggiormente esposte a rischio, il quale può essere di diversa natura (diretto o indiretto, economico o patrimoniale, sanzionatorio o d'immagine verso l'esterno).

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

1. identificazione
2. descrizione
3. rappresentazione.

Per identificare i processi: bisogna partire dall'analisi della documentazione esistente dell'organizzazione al fine di effettuare una prima catalogazione dell'attività svolta; per descrivere i singoli processi si consiglia di rappresentare i seguenti elementi:



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

- elementi in ingresso che innescano il processo “input”
- risultato atteso del processo “output”
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output “le attività”
- momenti di sviluppo delle attività “le fasi”
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo
- i tempi di svolgimento del processo e delle sue attività
- vincoli del processo
- risorse e interrelazioni tra i processi
- criticità del processo

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Sotto il profilo operativo, la mappatura e la valutazione del rischio effettuata nell'ambito del Piano 2021 - 2023 recepisce e prosegue in linea con le novità introdotte con la deliberazione ANAC n. 1064 del 13.11.2019. Pertanto, la suddivisione non avviene più per servizi, ma per aree tematiche: ciò al fine di evidenziare i procedimenti trasversali ed evitare inopportune e sovrabbondanti ripetizioni.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

L'individuazione delle aree a rischio è stata effettuata sulla base di un'analisi delle attività dell'Ente, che ha avuto luogo tenendo conto dei dati normativi (ovvero sono state comprese le aree obbligatoriamente previste dal comma dell'art. 1 della legge 190/2012), dell'analisi della situazione organizzativa, degli esiti dei controlli interni e in generale di una serie di indici di maggior esposizione ai rischi di deviazione corruttiva nonché seguendo le indicazioni del P.N.A. La suddivisione risulta pertanto la seguente:

AREA A:

Acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

AREA B:

Affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

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

AREA E: (*Specificata per i comuni*):

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto.

Dunque la preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione Del Rischio



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

In merito all'identificazione del rischio, con riferimento al Capitolo 6.2 del PNA 2015 ed al Capitolo "VI – Governo del territorio" del PNA 2016, alle aree di rischio "obbligatorie" (previste inizialmente in numero di quattro) se ne aggiungono altre quattro, formando le cosiddette "aree generali" a cui si sommano le "aree di rischio specifiche" che, per gli enti locali, l'aggiornamento del PNA, identifica con:

- smaltimento rifiuti;
- pianificazione urbanistica;
- governo del territorio.

Nelle aree di rischio di corruzione risultano oggi le seguenti attività:

AREE DI RISCHIO "GENERALI"	PROCESSI
1 = Area acquisizione e progressione del personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Procedure di mobilità
2= Area Contratti pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
3=Area provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

4 = Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
5 = Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali; Tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti;
6 = Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Tutte le attività della Polizia locale; Controlli in materia di tasse e tributi comunali; Vigilanza urbanistica;
7 = Area incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi politici; incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati comunali;
8 = Area affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie
9 = Governo del territorio	Pianificazione generale;
	Pianificazione attuativa;
	Permessi di costruire convenzionati;
	Rilascio o controllo dei titoli abitativi edilizi;
	Vigilanza edilizia.

AREE DI RISCHIO "SPECIALI"	PROCESSI
1 = Area smaltimento rifiuti	Verifica circa il regolare svolgimento del servizio da parte del soggetto gestore (Mantova Ambiente Srl).
2=Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica Generale; Gestione dei procedimenti di pianificazione e programmazione delle Attività Economiche; Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa;



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

B. L'Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo:

- Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.
- Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

L'analisi si sviluppa secondo le seguenti sub-fasi:

- scegliere l'approccio valutativo che può essere qualitativo (l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici) o quantitativo (si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici). Nel presente PTPCT si è utilizzato il metodo qualitativo, privilegiato dall'ANAC;

- individuare i criteri di valutazione; l'ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione e l'ANAC ha proposto i seguenti indicatori, ampliabili e modificabili da ciascuna amministrazione:

1. Livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. Grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. Manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. Trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

5. Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

6. Grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

In coerenza con quanto previsto nel PNA sono state attuate metodologie proprie del risk management per la valutazione della priorità dei rischi, calcolando per ogni processo un indice di rischio. Questo ha permesso di comparare i livelli di criticità dei differenti processi. Al fine della valutazione dell'indice di rischio è stato necessario considerare due fattori:

- la probabilità, cioè la stima della frequenza con cui il rischio tende a manifestarsi in un de-terminato processo (la quale dipende da elementi quali, per esempio, il livello di discrezionalità, la presenza di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente);
- l'impatto, ovvero la stima del danno che si viene a creare supponendo il verificarsi del rischio. L'indice di rischio si ottiene tramite la moltiplicazione 'probabilità x impatto'. Più l'indice è elevato, più il processo cui esso è riferito è soggetto all'avverarsi di circostanze e comportamenti che possono essere ricompresi nel novero della “mala amministrazione”.

Nella tabella che segue si riportano i valori convenzionalmente assegnati ai valori Probabilità ed Impatto e quelli dell'Indice di rischio conseguentemente

Impatto	1 - Lieve	2 - Medio	3 - Grave
Probabilità			
1 - Improbabile	1 – Poco rilevante	2 - Basso	3 – Medio basso
2 - Poco probabile	2 - Basso	4 - Medio	6 – Medio alto
3 - Probabile	3 – Medio basso	6 – Medio alto	9 - Alto

risultanti.

All'interno del Piano sono stati inseriti i processi caratterizzati da un indice di rischio “medio” o “alto”, oltre ad altri processi in apparenza critici, ma che ad un esame più approfondito hanno dimostrato avere un indice di rischio “basso”.



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

C. La Ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”.

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio: al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

“La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

- FASE 3: TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”.

In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali.

In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche.



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

1. L'individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- a) *controllo;*
- b) *trasparenza;*
- c) *definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;*
- d) *regolamentazione;*
- e) *semplificazione;*
- f) *formazione;*



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

- g) *sensibilizzazione e partecipazione; o rotazione;*
- h) *segnalazione e protezione;*
- i) *disciplina del conflitto di interessi;*
- j) *regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).*

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- Presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co5, lett. a) della legge 190/2012.

— La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- Fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

- Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- Responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- Indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'individuazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di prima adozione si ritiene di **stabilire il termine del 30/11/2021**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

- FASE 4: MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

- a) *il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;*
- b) *il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.*

— *a. Monitoraggio sull'attuazione delle misure*

Per ogni processo, relativamente alle misure individuate, entro il 30/11/2021, dovrà essere eseguito un monitoraggio, su una serie di indicatori numerici o in percentuale.

Nell'apposito spazio dovrà poi essere riportato l'esito delle misure effettuate e per ogni misura andrà fatta una breve valutazione qualitativa;

— *b. Monitoraggio sull'idoneità delle misure*

Per ogni processo, relativamente alla stima quantitativa del rischio corruttivo, entro il 30/11/2021, dovrà essere eseguito un monitoraggio per accertare che, applicate le misure di cui al paragrafo successivo, il rischio individuato al 31/01, sia di fatto calato; a tal fine nell'apposito spazio dovrà poi essere riportato l'esito di detta valutazione;

ANAC a tal proposito prevede:

Un supporto al monitoraggio tramite il pieno e corretto utilizzo della piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT messa a disposizione, in tutte le sue funzionalità (cfr. Parte II, di cui al presente PNA, § 6.).

Tale piattaforma nasce dall'esigenza di creare un sistema di acquisizione di dati e informazioni connesse alla programmazione e adozione del PTPCT, ma è concepito anche per costituire un supporto all'amministrazione al fine di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PTPCT (in quanto il sistema è costruito tenendo conto dei riferimenti metodologici per la definizione dei Piani) e monitorare lo stato di avanzamento dell'adozione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e inserite nel sistema.



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

In ogni caso sarà sempre possibile il riesame, che ANAC definisce così:

“Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell’amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all’attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.”



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

SEZIONE III – PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

3. TRASPARENZA

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni secondo il sistema di trasparenza delineato dal D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché a concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

Le misure in materia di trasparenza e di accesso civico rispondono infatti alla finalità generale di ridurre le opportunità che si manifestino casi di mala administration e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

La presente sezione dedicata alla “Programmazione della trasparenza” viene declinata sia in relazione agli obblighi di pubblicazione prescritti dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e dalla delibera ANAC 1310/2016, e in relazione alle indicazioni contenute da altre leggi di settore (es. D.Lgs. 50/2016), sia in relazione all’esercizio del diritto di accesso. Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l’Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l’accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

modifiche apportate dal “FOIA”.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria 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’inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016).

Al contrario, l'accesso generalizzato “si delinea come affatto autonomo e 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 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)”.

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato, ed è quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”

Si segnala che l'All. B consiste in una tabella predisposta proprio con delibera ANAC 1309/2016 e contenente puntuali obblighi di pubblicazione. Si è deciso di allegare la tabella in questa sede per attestare il rispetto degli obblighi ed altresì al fine di individuare i soggetti responsabili della pubblicazione.

Nell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, novellato dal D.Lgs. 97/2016, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

all'interno dell'Ente l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

A tal fine:

1. Il RPCT sovrintende agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e all'aggiornamento della mappa ricognitiva (c.d. Albero della trasparenza) degli obblighi di pubblicazione;
2. I Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
3. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;
4. Il RPCT valuta i possibili collegamenti a banche dati detenuti da altri enti, come previsto dall'ANAC, per l'attivazione dei link;
5. In collaborazione con i dirigenti, il RPCT implementa le modalità utili per un efficace flusso dei dati: si tratta dell'attività di studio ed elaborazione di schemi di atti strutturati per semplificare e attuare la pubblicazione dei dati nel rispetto imprescindibile dei dati non divulgabili e coperti da privacy.

L'adeguamento della struttura della sezione web "Amministrazione trasparente" in tempo utile per corrispondere positivamente all'attività di vigilanza dell'ANAC e il suo costante aggiornamento resta una misura ineludibile, cogliendo, alla luce dei più recenti cambiamenti, nella normativa sulla trasparenza il valore di principio caratterizzante l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Si conferma la piena integrazione fra piano triennale di prevenzione della corruzione e programma della trasparenza. Il responsabile è unico per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, e deve pertanto svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT.

Si conferma altresì, in riferimento ai dati pubblicati, l'osservanza dei criteri di qualità delle informazioni ai sensi dell'art. 6 D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016, più precisamente, nelle more di ulteriori definizioni da parte dell'ANAC di standard



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

di pubblicazione vanno rispettate le indicazioni operative contenute nella deliberazione 1310/2016:

- esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione.

Si allega la modulistica inerente l'esercizio dell'accesso documentale e dell'accesso civico, al fine di rendere più snello il procedimento di eventuale modifica dei modelli; la modulistica è pubblicata anche nella sezione Amministrazione Trasparente → Altri contenuti → Corruzione.

E' stato infine predisposto e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente il registro degli accessi previsto dalle linee guida Anac.

Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 e dal presente Programma.

TRASPARENZA E PRIVACY

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 679/2016.



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "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".

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Nell'effettuare gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 gli uffici dovranno costantemente bilanciare il principio della accessibilità totale da parte dei cittadini ai dati e ai documenti detenuti con quelli posti a garanzia della privacy personale, quali l'adeguatezza e la pertinenza delle pubblicazioni, nonché l'esattezza e l'aggiornamento dei dati. Si dovrà quindi pubblicare o rilasciare ai cittadini che ne fanno accesso (civico) tutto e solo quello che prevede la legge, cancellando eventuali dati eccedenti e, nel caso, rettificando quelli inesatti.



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

- Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi che il Comune di Sabbioneta intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità possono così definirsi:

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
 - Attivazione nuove iniziative di comunicazione della trasparenza e degli strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati;
 - Implementazione dei flussi informativi;
 - Attivazione servizi online.
-
- Dirigenti, responsabili e altri soggetti coinvolti nella redazione e gestione del Programma

I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione, aggiornamento e attuazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" sono:

- a) il responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (R.P.C.T.);
- b) i responsabili di servizio posti a capo di ciascuna area organizzativa;
- c) l'incaricato dell'aggiornamento e della regolare tenuta del sito web istituzionale;
- d) l'OIV.

Il R.P.C.T. ha il compito di:

- svolgere, con cadenza semestrale, un'attività di monitoraggio finalizzata a garantire il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il monitoraggio viene effettuato mediante la predisposizione, con cadenza semestrale, di appositi report ed eventualmente anche attraverso incontri con i responsabili di area;



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

- su richiesta dei responsabili di servizio, esprimere pareri in merito all'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'ente;
- segnalare al sindaco, all' OIV e all'autorità nazionale anticorruzione eventuali significativi scostamenti (in particolare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione);
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto previsto dall'art. 5 del D.lgs. 33/2013;
- predisporre, con cadenza annuale, un report da inviare al nucleo di valutazione, ai fini della sua attività di verifica e di controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione e di misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della trasmissione dei dati;
- segnalare al Segretario Comunale, in qualità di titolare del potere disciplinare nei confronti dei Responsabili di servizio, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla legge, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- assumere tutte le iniziative utili a garantire un adeguato livello di trasparenza e sviluppo della cultura dell'integrità.

L'incaricato di ciascuna dell'aggiornamento e della regolare tenuta del sito web istituzionale dell'Ente, per la parte di propria competenza, ha il compito di:

- tenere aggiornata, nell'ambito del sito web istituzionale, la sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, ai sensi della normativa vigente;
- monitorare dati, delle informazioni e dei documenti, che sono oggetto di pubblicazione sui siti web.

I responsabili dei servizi sono responsabili dell'attuazione del "Programma triennale", ciascuno per la parte di propria competenza.

In particolare, hanno il compito di individuare gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito e di trasmetterli all'incaricato dell'aggiornamento e della regolare tenuta del sito web istituzionale dell'ente.



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

Ferma restando, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013, la responsabilità dirigenziale in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è facoltà di ciascun responsabile di servizio delegare, nell'ambito del proprio settore, ad uno o più dipendenti assegnati al settore, la trasmissione dei dati che debbono essere pubblicati sul sito.

L'OIV, provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel “Programma triennale per la trasparenza” e quelli indicati nel Piano della performance;
- promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009;
- utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della trasmissione dei dati.

- Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Con il termine stakeholder (o portatore di interesse) si individuano i soggetti influenti nei confronti di un'iniziativa o di un progetto. Nel caso specifico, cioè in riferimento alla trasparenza della pubblica amministrazione, fanno parte di questo insieme i collaboratori e gli utenti finali del servizio (stakeholder esterni: cittadini del Comune, altre pubbliche amministrazioni, imprese presenti sul territorio, le associazioni di consumatori, gruppi di interesse locali, le organizzazioni sindacali dei lavoratori- stakeholder interni: i dipendenti dell'ente).

Al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza le pubbliche amministrazioni sono tenute ad approntare ed adottare propri strumenti e iniziative di ascolto dei cittadini e delle imprese con riferimento alla rilevazione qualitativa degli accessi alla sezione “Amministrazione trasparente” e alla raccolta del feedback degli stakeholder sul livello di utilità dei dati pubblicati nonché di eventuali reclami in merito ad inadempienze riscontrate, pubblicando annualmente i risultati di tali rilevazioni.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è adottato, sentite le associazioni dei consumatori e degli utenti finali del servizio sopra individuati, che sono invitati, mediante avviso pubblicato sul sito web, a formulare eventuali osservazioni.



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

- I termini e le modalità di adozione del Programma

Il termine per l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2021-2023 è il 31 marzo 2021 anziché il 30 gennaio, a seguito di Comunicato del Presidente Anac del 02-12-2020 dovuto all'emergenza sanitaria da Covid - 19.

Il programma viene adottato e aggiornato con deliberazione di Giunta.

- Comunicazione

Il Programma triennale è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese con cui le amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza. Ne consegue l'importanza che nella redazione del documento sia privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti.

Alla corretta attuazione del programma triennale concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti i Servizi dell'amministrazione e i relativi Responsabili.

Il presente Programma sarà pertanto messo a disposizione di tutti i Servizi in formato elettronico e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", così come previsto dall'art.10, c.8, lett.a) del D.Lgs. 33/2013, utilizzando un formato aperto di pubblicazione (PDF/A).

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella homepage, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).



Comune di Sabbioneta

Provincia di Mantova – Cap. 46018

- Modalità Attuative

Per quanto concerne “La Giornata della trasparenza” è un’iniziativa tesa a favorire lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata all’accessibilità totale, all’integrità e alla legalità.

Vi dovranno partecipare amministratori, Responsabili di Area nonché tutti i dipendenti con qualifica di istruttore amministrativo dei Servizi Amministrativo, Finanziario, Sociale e demografici.

- Organizzazione

Così come specificato al precedente paragrafo, la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti è di competenza di ciascun responsabile di servizio per quanto riferito ai procedimenti di pertinenza alla propria area di attività. A loro spetta definire le modalità, la tempistica, la frequenza ed i contenuti dei documenti e dei dati da pubblicare di propria competenza.

- Pubblicazione Di Dati Ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore appare sufficiente per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

Analisi rischi per singolo procedimento / attività

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Valutazione dell'attuazione delle misure programmate	Misure di prevenzione aggiuntive
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione. In aggiunta viene effettuata la trasmissione in modalità telematica agli organi competenti (ARAN).	
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione. In aggiunta i commissari rilasciano apposita dichiarazione di inesistenza di incompatibilità alla procedura.	
3	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
4	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
5	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima sessione utile successiva.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
6	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun anno.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
7	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei contratti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione. L'ente è dotato di specifico regolamento per il controllo analogo sulle società partecipate.	
8	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La nomina dei commissari avviene tramite una valutazione delle competenze professionali e formative contenute nel curriculum	

9	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
10	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
11	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
12	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
13	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
14	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
15	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
16	Gestione di segnalazione e reclami	Discrezionalità nella gestione: Non rispetto delle scadenze temporali	M	1- Misura di trasparenza generale: Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e il monitoraggio delle scadenze; Misura di controllo specifica: Presa in carico delle segnalazioni/reclami in ordine cronologico di assegnazione da parte dei Responsabili individuati	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e il monitoraggio delle scadenze; Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, per tipologia di istanze, per tipologia di istanze, per tipologia di istanze.	La misura adottata si ritiene idonea in quanto viene attuata nei tempi previsti dalla normativa e dal regolamento adottato dall'ente circa il rispetto dei tempi dei procedimenti.
17	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
18	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.

Analisi rischi per singolo procedimento / attività						
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Valutazione dell'attuazione delle misure programmate
1	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea in quanto viene attuata nei tempi previsti dalla normativa e dal regolamento adottato dall'ente circa il rispetto dei tempi dei procedimenti.
2	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilodata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La trasparenza deve essere	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
3	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilodata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata la formazione tecnica/giuridica in materia di	attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
4	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilodata" / mancata rotazione	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata la formazione tecnica/giuridica in materia di	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
5	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
6	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilodata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT.	La nomina dei commissari avviene tramite una valutazione delle competenze professionali e formative contenute nel curriculum
7	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilodata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
8	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilodata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
9	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
10	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea in quanto viene attuata ai sensi delle disposizioni di AGID e del Regolamento Europeo n. 679/2016
11	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	Disomogeneità delle valutazioni		1 - Misura di trasparenza generale: Formalizzazione dei criteri di assegnazione mediante applicazione regolamento cimiteriale	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea in quanto viene attuata ai sensi delle normative nazionali, regionali e del regolamento comunale e nel rispetto del codice etico-comportamentale dei dipendenti dell'Ente
12	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura	La misura adottata si ritiene idonea in quanto viene attuata ai sensi del D. Lgs. 39/2013 e del T.U.E.L.
13	Pratiche anagrafiche	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
14	Certificazioni anagrafiche	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
15	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
16	Rilascio di documenti di identità	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
17	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
18	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
19	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
20	Gestione di segnalazione e reclami	Discrezionalità nella gestione; Non rispetto delle scadenze temporali	M	1- Misura di trasparenza generale: Procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e l'assegnazione ai responsabili interni 2- Misura di controllo specifica: Presa in carico delle segnalazioni/reclami in ordine cronologico di assegnazione da parte dei Responsabili individuati	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e il monitoraggio delle scadenze; Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	La misura adottata si ritiene idonea in quanto viene attuata nei tempi previsti dalla normativa e dal regolamento adottato dall'ente circa il rispetto dei tempi dei procedimenti.

Analisi rischi per singolo procedimento / attività						
N.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Valutazione dell'attuazione delle misure programmate
1	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	1- Misure di trasparenza generale e specifiche: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici; 2- Misure di controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
2	Affidamento mediante procedura aperta (a richiesta di lavori, servizi, forniture)	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	1- Misure di trasparenza generale e specifiche: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici; 2- Misure di controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni; 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnica/giuridica in materia di appalti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
3	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Selezione "pilota" / mancata rotazione	A++	1- Misure di trasparenza generale e specifiche: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici; 2- Misure di controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni; 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnica/giuridica in materia di appalti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
4	Care ed evidenza pubblica di vendita di beni	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	1- Misure di trasparenza generale e specifiche: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici; 2- Misure di controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
5	Affidamenti in house	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A++	1- Misure di trasparenza generale e specifiche: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici; 2- Misure di controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
6	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 97	Selezione "pilota", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misure di trasparenza generale e specifiche: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici; 2- Misure di controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT.	La nomina dei commissari avviene tramite una valutazione delle competenze professionali e formative contenute nei curriculum.
7	ATTIVITA': Verifica delle offerte annuali art. 97	Selezione "pilota", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari del RUP	A	1- Misure di trasparenza generale e specifiche: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici; 2- Misure di controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
8	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilota", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misure di trasparenza generale e specifiche: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici; 2- Misure di controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
9	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
10	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
11	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misure di trasparenza generale e specifiche: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici; 2- Misure di controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni; 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
12	Verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misure di trasparenza generale e specifiche: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013; 2- Misure di controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni; 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione. L'ente si avvale del portale "Impresa in un giorno", che vale sia per le pratiche edilizie che del commercio, dal quale chiunque può verificare il rilascio di permessi/autorizzazioni etc.
13	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
14	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
15	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
16	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
17	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	1- Misure di trasparenza generale e specifiche: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal DPR 380/2001; 2- Misure di controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la regolarità delle nuove pratiche di pianificazione urbanistica; 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione. L'ente si avvale del portale "Impresa in un giorno", che vale sia per le pratiche edilizie che del commercio, dal quale chiunque può verificare il rilascio di permessi/autorizzazioni etc.
18	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	1- Misure di trasparenza generale e specifiche: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici; 2- Misure di controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni; 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnica/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
19	Gestione di segnalazione e reclami	Disomogeneità nella gestione. Non rispetto delle scadenze temporali	M	1- Misure di trasparenza generale: procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e l'assegnazione ai responsabili interni; 2- Misure di controllo specifico: Presso in carico delle segnalazioni/reclami in ordine al rispetto delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.	Procedura informatizzata e automatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e il monitoraggio delle scadenze. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze per il rispetto dei provvedimenti.	La misura adottata si ritiene idonea in quanto viene attuata nei tempi previsti dalla normativa e dal regolamento adottato dall'ente circa il rispetto dei tempi di evasione.
20	Autorizzazioni e concessioni SCIA e DIA	Disomogeneità nella gestione. Non rispetto delle scadenze temporali	A	1- Misure di trasparenza generale e specifiche: Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Iscrizione di tutte le pratiche presentate con verifica a campione delle autodichiarazioni secondo il regolamento comunale. Procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
21	Autorizzazioni e concessioni: idoneità alloggiativa	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche; Mancato rispetto delle scadenze temporali e dell'analisi cronologica delle pratiche	A	1- Misure di trasparenza generale e specifiche: Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La tracciabilità delle istanze è garantita tramite lo sportello telematico dell'Ente, di cui si riporta il link "sportello telematico comune largo pubblico", in cui attraverso il quale vengono raccolte e suddivise pratiche in forma telematica con rilascio istantaneo per il cittadino del n° di protocollo.
22	Controllo sull'esecuzione di lavori, servizi, forniture	Assenza di criteri di valutazione. Disomogeneità delle valutazioni	A	1- Misure di trasparenza generale e specifiche: Deve essere pubblicata in art. 1 co. 32 della L. 190/2012 sul sito internet dell'ente da aggiornare periodicamente, le seguenti informazioni: 1) Progetto dell'opera e Direzione dei lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di ogni 4) Data aggiudicazione 5) Importo lavori di Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Colloquio 9) Eventuali accordi bonari 10) Cassa finale dell'opera. 11) Formazione di un programma di direzione lavori/esecuzione da effettuare in relazione alle fasi esecutive del lavoro/attività/attività. Per servizi e forniture di importo superiore a € 5.000 relazione di attestati di regolare esecuzione/fornitura deve venga evidenziata la possibilità di accedere ai tempi di risposta degli incaricati.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	L'ente attua questa misura attraverso la pubblicazione dei dati, oltre che nella sezione "Amministrazione Trasparente", anche sull'Osservatorio regionale dei Lavori Pubblici. Pertanto la misura si ritiene idonea.
23	Alleanze/gestioni patrimoniali e permute	Disomogeneità delle valutazioni; scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	M	1- Misure di trasparenza generale: Creazione di apposita programmazione annuale del patrimonio da alienare con adeguata pubblicità in tutte le forme di maggior divulgazione (ai comitati Social Network, attuazione apposita procedura prevista dal vigente regolamento sui contratti).	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
24	Rilascio autorizzazioni ambientali	Disomogeneità delle valutazioni. Non rispetto delle scadenze temporali	A	1- Misure di trasparenza generale: Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione; Procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione. L'ente si avvale del portale "Impresa in un giorno", che vale sia per le pratiche edilizie che del commercio, dal quale chiunque può verificare il rilascio di permessi/autorizzazioni etc.

Analisi rischi per singolo procedimento / attività						
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Valutazione dell'attuazione delle misure programmate
1	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "ciclo civico" di gestione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) o concessioni di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione. 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "ciclo civico" di gestione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
3	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione. 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "ciclo civico" di gestione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
4	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e delle forniture.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
5	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle nomine.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La nomina dei commissari avviene tramite una valutazione delle competenze professionali e formative contenute nei curriculum
6	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle verifiche.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
7	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle proposte.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
8	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "ciclo civico" di gestione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
9	servizi di gestione monumenti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "ciclo civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea attraverso un'adeguata formazione tecnico-giuridica al personale
10	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "ciclo civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea attraverso un'adeguata formazione tecnico-giuridica al personale
11	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione. 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "ciclo civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La misura adottata si ritiene idonea in quanto l'ente adotta tre regolamenti specifici, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
12	Gestione di segnalazione e reclami	Discrezionalità nella gestione. Non rispetto delle scadenze temporali	M	1- Misura di trasparenza generale: Procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e l'assegnazione ai responsabili interni. 2- Misura di controllo specifica: Presa in carico delle segnalazioni/reclami in ordine cronologico di assegnazione da parte dei responsabili individuati.	Procedura informatizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e il monitoraggio delle scadenze; Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento.	La misura adottata si ritiene idonea in quanto viene attuata nei tempi previsti dalla normativa e dal regolamento adottato dall'ente circa il rispetto dei tempi dei procedimenti.

Analisi rischi per singolo procedimento / attività							
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Valutazione dell'attuazione delle misure programmate	Misure di prevenzione aggiuntive
1	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	1- Misura di trasparenza generale e specifica: necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione adeguata.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica: necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione adeguata.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
3	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilota" / mancata rotazione	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica: necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione adeguata.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
4	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilota", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione adeguata.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT.	La nomina dei commissari avviene tramite una valutazione delle competenze professionali e formative contenute nel curriculum.	
5	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilota", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione adeguata.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
6	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilota", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione adeguata.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
7	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione adeguata.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
8	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione adeguata.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La misura adottata si ritiene idonea in quanto l'ente si attiene al codice etico comportamentale dei dipendenti pubblici.	
9	Vigilanza sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione adeguata.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La misura adottata si ritiene idonea in quanto l'ente si attiene alla normativa statale, regionale e al codice etico comportamentale dei dipendenti pubblici.	
10	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione adeguata.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La misura adottata si ritiene idonea in quanto l'ente si attiene alla normativa statale, regionale, al codice etico comportamentale dei dipendenti pubblici ed al regolamento comunale del commercio su aree pubbliche.	
11	Controlli edili e sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione adeguata.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La misura adottata si ritiene idonea in quanto l'ente si attiene alla normativa statale ed ai regolamenti comunali: - sulla raccolta dei rifiuti - regolamento di igiene.	
12	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione adeguata.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La misura adottata si ritiene idonea in quanto l'ente si attiene al codice della strada ed al codice etico comportamentale dei dipendenti pubblici.	
13	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	1- Misura di trasparenza generale e specifica: necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea in quanto l'ente si attiene alla normativa statale ed alle norme del codice etico comportamentale dei dipendenti pubblici.	
14	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	1- Misura di trasparenza generale e specifica: necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione adeguata.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La misura adottata si ritiene idonea in quanto l'ente si attiene alla normativa statale e regionale.	
15	Autorizzazioni ex art. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione adeguata.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La misura adottata si ritiene idonea in quanto l'ente si attiene alle norme nazionali e al regolamento del codice comportamentale dei dipendenti pubblici.	
16	Rilascio permessi, accertamenti ecc., (ZTL, INVALIDI, RESIDENZA ecc.)	Assenza di criteri di campionamento; Disomogeneità delle valutazioni; Non rispetto delle scadenze temporali	M	1- Misure di trasparenza generale: Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.	procedimento sul totale di quelli avviati	La misura adottata si ritiene idonea in quanto l'ente si attiene al codice della Strada, alla normativa nazionale ed al codice etico comportamentale dei dipendenti pubblici.	
17	Gestione della videosorveglianza del territorio	Violazione della privacy; Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate; alterazione della concorrenza	A	1- Misure di trasparenza generale e specifiche: Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze; Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni al database contenente i dati relativi al processo; Possibilità di richieste avanzate solo da Forze di Polizia formalizzate dai Comandi di appartenenza; Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza o a banche dati con elementi sensibili; Individuazione di un unico responsabile	Stesura di linee guida per le risposte che la Centrale Operativa deve fornire alle richieste di accesso alle banche dati	La misura adottata si ritiene idonea in quanto l'ente si attiene alla normativa nazionale, al GDPR - Regolamento UE generale sulla protezione dei dati n. 679/2016, al regolamento di videosorveglianza ed al codice etico comportamentale dei dipendenti pubblici.	
18	Gestione di segnalazione e reclami	Discrezionalità nella gestione; Non rispetto delle scadenze temporali	M	1- Misure di trasparenza generale: Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e l'assegnazione ai responsabili interni. 2- Misura di controllo specifica: Presa in carico delle segnalazioni/reclami in ordine cronologico di assegnazione da parte dei responsabili individuati	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e il monitoraggio delle scadenze. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	La misura adottata si ritiene idonea in quanto viene attuata nei tempi previsti dalla normativa e dal regolamento adottato dall'ente circa il rispetto dei tempi dei procedimenti.	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
T			Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	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)	Personale	5 anni	Costante
			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)	Personale	5 anni	Costante
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Non applicabile a comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non applicabile a comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile a comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile a comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti		
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	Costante
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	Costante
			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)	Personale	5 anni	Costante
			Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Personale	5 anni	Costante
			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)	Personale	5 anni	Costante
			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)	Personale	5 anni	Costante
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Non applicabile a comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non applicabile a comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	T	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013					
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile a comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile a comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti		
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria	5 anni	Costante
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria	5 anni	Costante
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione, della carica	Nessuno	Personale	5 anni	Costante
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale	5 anni	Costante
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale	5 anni	Costante
			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	Personale	5 anni	Costante
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1. 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 cartica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non applicabile a comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Non applicabile a comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non applicabile a comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti		
		T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata 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)	Non applicabile a comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti		
		E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile a comuni ed Unioni di comuni		
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile a comuni ed Unioni di comuni		
					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)	Segreteria	5 anni	Costante

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	A	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	Costante
				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)	Segreteria	5 anni	Costante
				Art. 13, c. 1, lett. 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)	Segreteria	5 anni	Costante
				Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	5 anni	Costante
Consulenti e collaboratori	T (ex A)	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	Art. 15, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	5 anni	Costante
				Art. 15, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	5 anni	Costante
				Art. 15, c. 1, lett. d), lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	5 anni	Costante
				Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	Costante
	A		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti gli uffici	5 anni	Costante
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	Costante
				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)	Segreteria	5 anni	Costante
				Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura concessi 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)	Personale	5 anni	Costante
				Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	Personale	5 anni	Costante
						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)	Personale	5 anni	Costante

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	P	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	Costante
			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)	Segreteria	5 anni	Entro il 30/09/2019
			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	Segreteria	5 anni	Entro il 30/09/2019
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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	Segreteria	5 anni	Entro il 30/09/2019
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria	5 anni	Entro il 30/09/2019
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale	5 anni	Costante
			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)	Personale	5 anni	Costante
					Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non ricorrente		
			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)	Fattispecie non ricorrente		
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura commessi 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)	Fattispecie non ricorrente		
			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)	Fattispecie non ricorrente		
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non ricorrente		
Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo									

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	P	Art. 14, c. 1, lett. e) e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	contenuti, ivi inclusi quelli contenuti discretionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Fattispecie non ricorrente	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discretionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)		Fattispecie non ricorrente	
			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		Fattispecie non ricorrente	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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		Fattispecie non ricorrente	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013		Fattispecie non ricorrente	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013		Fattispecie non ricorrente	
			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)		Fattispecie non ricorrente	
			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		Fattispecie non ricorrente	
		A	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		Fattispecie non ricorrente	
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		Fattispecie non ricorrente	
			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	Nessuno		Fattispecie non ricorrente	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		Fattispecie non ricorrente	
Dingenti cessati			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Nessuno		Fattispecie non ricorrente	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Fattispecie non ricorrente	
			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		Fattispecie non ricorrente	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Fattispecie non ricorrente	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno			Fattispecie non ricorrente
			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).			Fattispecie non ricorrente
					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)	Segreteria	5 anni	Costante
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	Costante
	Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	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)	Personale	5 anni	Annuale
	Dotazione organica	A	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)	Personale	5 anni	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	A	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)	Personale	5 anni	Annuale
		A	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)	Personale	5 anni	Trimestrale
	Tassi di assenza	A	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)	Personale	5 anni	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	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)	Personale	5 anni	Costante
	Contrattazione collettiva	A	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)	Personale	5 anni	Costante
			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)	Personale	5 anni	Costante
	Contrattazione integrativa	A	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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'invio 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)	Personale	5 anni	Costante

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
OIV	OIV	A	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)	Segreteria	5 anni	Costante
			Art. 10, c. 8, lett. o), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	Costante
			Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	Costante
			Art. 19, d.lgs. n. 33/2013		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	Costante
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	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	Segreteria	5 anni	Costante
	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)	Segreteria	5 anni	Costante
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	Costante
	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	Costante
Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	Costante
					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)	Segreteria	5 anni	Costante
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	Costante
					Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	Segreteria	5 anni	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016
A (ex C, sommessio e	A		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, 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)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					Per ciascuno degli enti:				
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22 c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					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)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					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)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					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)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					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)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
Enti controllati	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22 c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					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)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
A (ex C, soppresso e confluito in A)	Enti di diritto privato controllati	P (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Costante
			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)	Servizio finanziario	5 anni	Costante
			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)	Servizio finanziario	5 anni	Costante
					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)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					Per ciascuno degli enti:				
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					2) misum dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
A (ex C, soppresso e confluito in A)	Enti di diritto privato controllati	P (ex C, soppresso e confluito in A)		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
			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)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
			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)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
			Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					Rappresentazione grafica				
			Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Dati aggregati attività amministrativa	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Segreteria	5 anni	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 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)	Segreteria	5 anni	Costante

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	Costante
			Art. 35, c. 1, lett. e), 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)	Segreteria	5 anni	Costante
			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)	Segreteria	5 anni	Costante
			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)	Segreteria	5 anni	Costante
			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)	Segreteria	5 anni	Costante
			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)	Segreteria	5 anni	Costante
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	Costante
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	Costante
			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)	Segreteria	5 anni	Costante
			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)	Segreteria	5 anni	Costante
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:				
Monitoraggio tempi procedurali	B		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Monitoraggio tempi procedurali	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)	Segreteria	5 anni	Costante
			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)	Segreteria	5 anni	Costante
			Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Tutti gli uffici	5 anni	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli accessi 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)	Segreteria	5 anni	Costante

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Provvedimenti		Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	Semestrale
		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	Segreteria	5 anni	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	5 anni	Semestrale
		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	Tutti gli uffici	5 anni	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	A	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	Tutti gli uffici	5 anni	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				
		Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti gli uffici	5 anni	Costante
				Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti gli uffici	5 anni	Costante
				Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti gli uffici	5 anni	Costante
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti gli uffici	5 anni	Costante
						Per ciascuna procedura:				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti			Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016	Attir relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, fornire, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti gli uffici	5 anni	Costante
			Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti gli uffici	5 anni	Costante
			Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Publicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri. Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti gli uffici	5 anni	Costante
			Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, 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	Tutti gli uffici	5 anni	Costante
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti gli uffici	5 anni	Costante
			Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti gli uffici	5 anni	Costante
			Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. 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, componimenti o aggiornamenti rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti gli uffici	5 anni	Costante
			Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016			Tempestivo	Tutti gli uffici	5 anni	Costante

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)		Ambito soggettivo (vedi foglio 2)		Riferimento normativo		Denominazione del singolo obbligo		Contenuti dell'obbligo		Aggiornamento		Settore \ Servizio		Durata della pubblicazione		Aggiornamento	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	B	Criteri e modalità			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	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	Tutti gli uffici	5 anni	Costante						
						Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016													
						Art. 1, co. 505, l. 208/2015													
						Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016													
						Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013													
						Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013													
						Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013													
						Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013													
						Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013													
						Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013													
						Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013													
						Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013													
						Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013													
						Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013													

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Costante
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. n. 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)	Servizio finanziario	5 anni	Costante
			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)	Servizio finanziario	5 anni	Costante
			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)	Servizio finanziario	5 anni	Costante
			Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Costante
			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)	Servizio finanziario	5 anni	Costante
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	A	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)	Servizio finanziario	5 anni	Costante
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segreteria	5 anni	Annuale
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria	5 anni	Costante
					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	Segreteria	5 anni	Costante
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, precedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, precedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	Costante
					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)	Servizio finanziario	5 anni	Costante

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Corte dei conti		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)	Servizio finanziario	5 anni	Costante
	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	5 anni	Costante
	Class action	R	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Non applicabile a comuni ed Unioni di comuni		
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Non applicabile a comuni ed Unioni di comuni		
			Art. 32, c. 2, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Non applicabile a comuni ed Unioni di comuni		
Servizi erogati	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
	Liste di attesa	I	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)	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)	Tutti gli uffici	5 anni	Costante
	Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Resultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Resultati 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	Tutti gli uffici	5 anni	Costante
	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)	Servizio finanziario	5 anni	Trimestrale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sinetica 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)	Servizio finanziario	5 anni	Trimestrale
		A		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
	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)	Servizio finanziario	5 anni	Trimestrale
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Trimestrale
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Teorica, 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)	Servizio finanziario	5 anni	Costante

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, 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)	Ecologia \ Ambiente	5 anni	Costante	
				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)	Ecologia \ Ambiente	5 anni	Costante	
				Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile a comuni ed Unioni di comuni			
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate			Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile a comuni ed Unioni di comuni		
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), 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)	Ufficio Tecnico / Ecologia	5 anni	Costante	
					Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	Costante	
					Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	Costante	
					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	Segreteria	5 anni	Annuale	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 8, 1. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 8, 1. 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	Segreteria	5 anni	Costante	
					Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segreteria	5 anni	Costante	
					Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria	5 anni	Annuale	
					Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Tempestivo	Segreteria	5 anni	Costante	
Altri contenuti	Accesso civico	P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria	5 anni	Costante	
				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	Segreteria	5 anni	Costante
				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	Segreteria	5 anni	Costante
				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	Segreteria	5 anni	Semestrale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	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.dat.gov.it e http://basidat.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Segreteria	5 anni	Costante
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	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	Segreteria	5 anni
			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)	Segreteria	5 anni	Annuale
				Dati ulteriori	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		Tutti gli uffici	5 anni
Altri contenuti	Dati ulteriori	B	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 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)						

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013)

Spettabile
Comune di Sabbioneta

Il/la sottoscritto/a
cognome* _____ Nome* _____

nato/a* _____ (prov. _____) il _____

residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____

e-mail _____ cell. _____ tel. _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013,

CHIEDE

- ☐ il seguente documento
.....
- ☐ le seguenti informazioni
.....
- ☐ il seguente dato
.....

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

- ☐ personalmente presso l'Ufficio _____,
- ☐ al proprio indirizzo di posta elettronica _____
- ☐ che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

(Si allega copia del proprio documento d'identità).

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa, ai sensi del GDPR 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. (codice in materia di protezione dei dati personali), per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.

luogo e data

firma leggibile

Da riconsegnare a (le modalità sotto riportate sono tra loro alternative):

-consegna a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ente (Piazza Ducale n. 2) - orario di apertura al pubblico: lunedì-sabato dalle ore 9:00 alle ore 12:00 – per appuntamento 0375 223001

-spedizione con raccomandata A/R indirizzata a Comune di Sabbioneta - Ufficio Protocollo - Piazza Ducale, 2 - 46018 Sabbioneta (MN);

-invio all'indirizzo di posta elettronica certificata: comune.sabbioneta@pec.regione.lombardia.it



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Proposta n.
2021 / 217
UFFICIO SEGRETERIA

OGGETTO:
APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER
LA TRASPARENZA 2021-2023

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, si esprime sulla proposta di
deliberazione in oggetto parere

FAVOREVOLE

in merito alla regolarità tecnica.

Lì,
31/03/2021

IL RESPONSABILE
GREGHI ANTONELLA
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Certificato di esecutività

**Deliberazione di Giunta comunale n.
32 del 31/03/2021**

UFFICIO SEGRETERIA

Oggetto:

**APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021-2023**

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'albo pretorio on-line di questo Comune.

Li,
14/06/2021

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BONI MARIA LIVIA
(sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Certificato di avvenuta pubblicazione

**Deliberazione di Giunta Comunale n.
32 del 31/03/2021**

Oggetto:

**APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021-2023**

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'albo pretorio on-line di questo Comune a partire dal
03/06/2021

per

15

giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Li, 29/06/2021

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BONI MARIA LIVIA

(sottoscritto digitalmente

ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)