ORIGINALE

CITTA' DI BENEVENTO

Originale di deliberazione della Giunta Comunale di Benevento

N. 15 Del 31-1-2018

OGGETTO: Approvazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2018/2020.

L'anno duemiladiciotto il giorno trentuno del mese di Gennaio alle ore 10,30 nella sala della Giunta di Palazzo Mosti, a seguito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con la partecipazione dei signori:

		Presente	Assente	
Mario Clemente Mastella	Sindaco	☐	☐	
Luigi Ambrosone	Assessore	☐	☐	
Felicita Delcogliano	Assessore	☐	☐	
Luigi De Nigris	Assessore	☐	☐	
Rosa Del Prete	Assessore	☐	☐	
Patrizia Maio	Assessore	☐	☐	
Mario Pasquariello	Assessore	☐	☐	
Oberdan Picucci	Assessore	☐	☐	
Antonio Reale	Assessore	☐	☐	
Maria Carmela Serluca	Assessore	☐	☐	

Totale Presenti 7

Partecipa in qualità di Segretario Generale D.ssa Maria Carmina Cotugno
Con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzante (art. 97 T.U. 267/2000)
Il Presidente Mario Clemente Mastella, nella sua qualità di Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.
La Giunta Comunale, come sopra riunita , ha approvato il provvedimento entro riportato.
Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
Mario Clemente Mastella

IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa Maria Carmina Cotugno

RELAZIONE

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione della corruzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione), entrata in vigore il 28.11.2012, prevede che gli enti locali predispongano il piano triennale per la prevenzione della corruzione, il quale rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione organizza e descrive il processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. stabilisce delle strategie d'azione per raggiungere i seguenti obiettivi strategici:

-ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;

-aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione;

-creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Con delibera n. 6 del 31.01.2014, la Giunta Comunale ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e con cadenza annuale sono stati approvati i relativi aggiornamenti.

Il citato P.N.A. prevede che le Amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, devono realizzare delle forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

Considerato che, a seguito della pubblicazione all'Albo Pretorio on line ed all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, di un avviso pubblico con il quale sono stati invitati tutti i soggetti indicati al punto precedente a trasmettere eventuali proposte ed osservazioni al P.T.P.C., non sono giunte osservazioni, si ritiene di dover sottoporre alla Giunta comunale, per la relativa approvazione, il medesimo Piano, comprensivo della sezione relativa al piano trasparenza e, riferito al triennio 2018-2020.

L'aggiornamento del piano è stato elaborato con il coinvolgimento di tutti i Dirigenti dell'Amministrazione, i quali hanno formulato delle proposte che sono state valutate e recepite.

L'attività di revisione anche in considerazione della Determinazione n.12 del 28.10.2015 e della Determinazione n. 831 del 3.8.2016, delibera n. 1208 del 22.11.2017, con le quali l'ANAC ha approvato gli aggiornamenti al Piano Nazionale Anticorruzione.

Benevento, 30.01.2018

Il Segretario Generale

Responsabile della Prevenzione della corruzione

Dr. ssa Maria Carmina Cotugno

Per i motivi espressi nella relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, che qui vengono integralmente richiamati e ne fanno parte integrante,

Il sottoscritto Assessore alla Trasparenza e alla Legalità, avv. Felicita Deleogliano

PROPONE

alla Giunta Comunale l'approvazione della seguente deliberazione:" Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2018- 2020".

-prendere atto che, a seguito dell'avviso pubblicato in data 2.01.2018 non sono pervenute proposte ed osservazioni al P.T.P.C. 2017-2019, approvato con delibera di G.C. n.21 dell'1.2.2017;

-approvare il piano triennale di prevenzione della corruzione per gli anni 2018-2020, nel testo che viene allegato alla presente delibera quale parte integrante e sostanziale, il quale recepisce i principi affermati dall'ANAC con la determinazione n.12 del 28.10.2015 e con la determinazione n. 831 del 3.8.2016 e con delibera n. 1208 del 22.11.2017, con le quali sono stati disposti gli aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione;

- di precisare che lo stesso P.T.P.C., in attuazione delle previsioni dell'art.10 del d. lgs. 33/2013, come modificato dal d. lgs. 97/2016, è comprensivo del piano trasparenza per il triennio 2018-2020;

-disporre la pubblicazione dell'allegato Piano sul sito internet istituzionale, all'interno delle sotto sezioni dell'Amministrazione Trasparente, denominate "*Disposizioni generali – atti generali*" e "*Altri contenuti – Anticorruzione*";

- demandare ad atti successivi, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, l'approvazione degli aggiornamenti del Piano e/o dei relativi allegati, che si rendano necessari, secondo quanto previsto dalla legge n.190/2012;

- trasmettere il presente atto ai Dirigenti;

- onerare il Servizio Risorse Umane della trasmissione del presente atto alle Organizzazioni Sindacali;

- rendere la presente immediatamente eseguibile.

Benevento, 30.01.2018

L'Assessore alla Trasparenza e alla Legalità
Avv. Felicita Deleogliano

PARERI SULLA PROPOSTA:
Art. 49, comma 1, art.97 comma 2, T.U. N.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
Il sottoscritto Segretario Generale esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.
Lì.....

Il Segretario Generale
D.ssa Maria Carmina Cotugno

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione che precede;
VISTI i pareri espressi per legge;
Con voti unanimi

DELIBERA

Di approvare integralmente la retroestesa proposta di deliberazione che qui si intende riportata e trascritta;

Con separata unanime votazione **dichiara la presente immediatamente eseguibile.**

Città di Benevento

Città di Benevento

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018- 2020

Chiesa di Santa Sofia Patrimonio dell'UNESCO

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. _ del _

INDICE

PREMESSA 4
SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE 5
GESTIONE DEL RISCHIO 8
ANALISI DEL CONTESTO 10
Contesto esterno 10
La città di Benevento 11
Contesto interno 12
Mappatura dei processi 13
Processi di governo 13
Processi operativi 13
VALUTAZIONE DEL RISCHIO 14
L'identificazione del rischio 14
L'analisi del rischio 15
La ponderazione del rischio 16
TRATTAMENTO DEL RISCHIO 17
MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEL RISCHIO 19
Trasparenza 20
Sistema dei controlli interni 22
Codice di comportamento 23
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 24
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio 25
Conferimento ed autorizzazione incarichi extraistituzionali 28
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) 29
Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 31
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione 33
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (whistlebolwer) 35

Formazione sui temi della trasparenza, dell'etica, della legalità, della prevenzione della corruzione ____ *37*

Protocolli di legalità e patti di integrità negli affidamenti ____ *39*

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile ____ *41*

Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni in tema di contratti pubblici, autorizzazioni concessioni ed erogazione di vantaggi economici ____ *42*

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti ____ *43*

Attuazione della normativa in materia di anticorruzione di trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto controllati e partecipati dal Comune di Benevento ____ *44*

Accesso agli atti ____ *45*

RESPONSABILITÀ ____ *46*

PIANO DELLA TRASPARENZA 2018-2020 ____ *48*

ALLEGATI

ALLEGATO A) TABELLE DI GESTIONE DEL RISCHIO
A1) AREE A RISCHIO GENERALI
A2) AREE A RISCHIO SPECIFICHE

ALLEGATO B) STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI BENEVENTO

ALLEGATO C) TABELLA VALUTAZIONE RISCHIO (all. a P.N.A. 2015)

ALLEGATO D) SCHEDA DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÁ AMM.STRATIVA

ALLEGATO E) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha imposto all'organo di indirizzo politico degli enti locali l'adozione di un piano triennale di prevenzione della corruzione,quale strumento che individua e sviluppa, le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto di tale evento.

È stato, pertanto, introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (CIVIT, ora ANAC),individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

Successivamente l'ANAC, con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ha approvato l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione e con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

A livello decentrato, ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'Ente.

Tale impostazione garantisce da un lato l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall'altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

Il Piano Nazionale Anticorruzione è finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell'applicazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al PTPC.

In tale contesto il termine corruzione va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si verificano situazioni che si discostano dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Il PTPC è un documento programmatico, reca l'indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e i tempi di attuazione.

L'art. 1, comma 9, della L. n. 190/2012, in particolare, precisa che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione risponde alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività', tra le quali quelle di cui al comma 16 dell'art. 1 L. n. 190/2012, nell'ambito delle quali è più' elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
b) prevedere, per le attività' individuate ai sensi della lettera a) di cui sopra, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
e) prevedere, con particolare riguardo alle attività' individuate ai sensi della precitata lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità' sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il PTPC contiene una sezione sulla Trasparenza, a seguito della eliminazione del Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità, prevista dall'art. 10 del d. lgs. 33/2013.

SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

La **Giunta comunale** che è l'organo di indirizzo politico cui compete l'adozione del PTPC (entro il 31 gennaio di ogni anno) e degli eventuali aggiornamenti infrannuali.

Il **Responsabile della prevenzione della corruzione**, nonché **Responsabile della Trasparenza**, individuato nel Segretario Generale, che propone alla Giunta comunale l'adozione del presente piano.

Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione alla Giunta comunale;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);
- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013, come modificato dal D. lgs. 97/2016;

I **Dirigenti**, nell'ambito dei settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del decreto legislativo n. 165 del 2001 dispone che:

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

I Dirigenti inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPC ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c), della legge n. 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

I **Referenti**

- Al fine di adempiere alle previsioni normative e di svolgere una sinergica azione di prevenzione della corruzione, il Comune intende istituire un

gruppo di lavoro intersettoriale permanente, composto da un referente per la trasparenza e l'anticorruzione individuato da ciascun Dirigente all'interno del proprio Settore, con il compito di affiancare e supportare il Responsabile nella realizzazione delle attività previste del piano oltre che nell'attività di monitoraggio e controllo.

Ferma la responsabilità dell'attuazione del presente piano in capo ai Dirigenti, le eventuali responsabilità derivanti dall'operato dei referenti saranno le stesse che sono connesse al loro profilo amministrativo.

Il **Nucleo di Valutazione** e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs.97/2016);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);
- verificano che i piani di prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e che nella valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 43 e 44 del D.lg 33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016);
- il nucleo di valutazione comunica all'ANAC lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il **Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**

- Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo. Con l'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel presente PTPC, il Comune di Benevento introduce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il ruolo di RASA all'interno del Comune di Benevento è stato affidato al **Dirigente del Settore Opere pubbliche.**

L'**Ufficio Provvedimenti Disciplinari (UPD)**

- L' Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, incardinato presso il Settore Personale, costituito con Delibera di G.C. n. 191 del 30.10.2017 che, oltre ad esercitare le funzioni proprie delineate dall'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, svolge una funzione propositiva in relazione all'aggiornamento del

Codice di comportamento dell'Ente e provvede alle comunicazioni obbligatorie all'Autorità giudiziaria.

I **Dipendenti** dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti ed i casi di personale conflitto di interessi.

I **Collaboratori** a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento (art. 2, comma 3 del Codice di comportamento DPR 62/2013) e segnalano le situazioni di illecito.

L'**Osservatorio della legalità:**

- è confermata la volontà di istituire, presso il Comune di Benevento, un Osservatorio, composto da diversi soggetti istituzionali che, in virtù delle peculiari funzioni che svolgono, possono contribuire a disegnare una più efficace strategia di prevenzione della corruzione, nonché a formulare proposte di modifica o integrazioni al vigente Piano di Prevenzione della corruzione adottato dall'Ente.

GESTIONE DEL RISCHIO

Il PTPC può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente, dove per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per tenere sotto controllo l'attività amministrativa e gestionale, con riferimento, al rischio corruzione.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente Piano ha recepito, con opportuni adattamenti, la metodologia (ispirata ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010) definita dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 nonché le ulteriori indicazioni contenute nell'aggiornamento predisposto dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28.10.2015 ed infine dalla deliberazione n. 831 del 3.8.2016 di approvazione del PNA 2016.

I principi di risk management individuati dalla norma tecnica UNI-ISO 31000:2010, riportati all'allegato 6 del PNA sono di seguito elencati e sono stati adattati alla tipologia di rischio e di realtà organizzativa a cui ci si riferisce:

a) *La gestione del rischio crea e protegge il valore.*
   Infatti l'implementazione di un adeguato sistema di prevenzione del rischio corruzione contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle prestazioni dei dipendenti, con conseguenti ricadute positive in termini di reputazione, consenso dell'opinione pubblica e dell'utenza.
b) *La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.*

Si intende evidenziare che il processo di gestione del rischio corruzione non deve diventare un'attività separata e aggiungersi a tutte le altre presenti nell'Amministrazione. Viceversa deve diventare parte integrante dei processi amministrativi, compresa la pianificazione strategica.

e) *La gestione del rischio è parte del processo decisionale*.
La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni, ad ogni livello, politico e dirigenziale, ad effettuare scelte consapevoli, a determinare correttamente la priorità delle azioni e a distinguere tra linee di azione alternative.

d) *La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza*.
La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata nel contesto organizzativo e culturale del contesto di riferimento.

e) *La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.*
Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) *La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili*.
Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti.

g) *La gestione del rischio è "su misura"*.
La gestione del rischio deve tenere conto del contesto esterno e del contesto interno per definire il profilo di rischio corruzione.

h) *La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.*
Nell'ambito della gestione del rischio, occorre individuare capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne (portatori di interessi generali, utenti in genere) ed interne (personale, collaboratori a vario titolo, rappresentanze sindacali), che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) *La gestione del rischio è trasparente e inclusiva*.
Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio corruzione rimanga pertinente ed aggiornata.
Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) *La gestione del rischio è dinamica*.
La gestione del rischio corruzione è sensibile e risponde al cambiamento continuamente.
Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza ,si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

k) *La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione*.
Il Comune di Benevento intende sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio corruzione, tenendo conto in

particolare delle connessione di tale processo con tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

I) *Potenziamento del ruolo del RPCT*

Viene potenziato, nell'ambito dell'area di gestione del rischio, il ruolo del RPCT nella fase di chiusura del processo di mappatura e di valutazione del rischio a valle dell'analisi svolta dai singoli dirigenti.

Come precisato nel PNA, la prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione,

Per la predisposizione del PTPCT è, pertanto necessaria una propedeutica ed attenta ricostruzione dei processi organizzativi dell'ente e l'individuazione delle aree di rischio.

Il processo si è sviluppato attraverso le fasi che si elencano:

Analisi del contesto (esterno e interno)

Mappatura dei processi

Valutazione del rischio
- 3.1) Identificazione del rischio
- 3.2) Analisi del rischio
- 3.3) Ponderazione del rischio

Trattamento del rischio

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati illustrati nelle "TABELLE DI GESTIONE DEL RISCHIO", **allegate al presente Piano sub A).**
Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento.

ANALISI DEL CONTESTO

Contesto esterno

L'ANAC, con la Determinazione n.12 del 28.10.2015, relativa all'<<Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione>>, ha affermato che i responsabili della prevenzione della corruzione degli Enti locali, al fine di analizzare il contesto esterno, possono avvalersi dei contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Per quel che riguarda la Provincia di Benevento, sono confermate le notizie contenute nella Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati il 14 Gennaio 2016.

La città di Benevento

Cenni storici

La città di Benevento è posta nell'entroterra appenninico della Campania, nella parte meridionale della regione storica del Sannio, in una posizione quasi equidistante dai mari Tirreno ed Adriatico.
La fondazione di Benevento risale a tempi remoti. Una leggenda narra che la città trae le sue origini dall'eroe greco Diomede, sbarcato in Italia dopo la distruzione e l'incendio di Troia, che avrebbe riservato per la città una zanna del mitico Cinghiale Calidonio . Una moneta del IV secolo a.C., attribuita alla città e recante impresso l'emblema del cavallo e la scritta Malies, avvalorerebbe la tesi dell'origine greca, in quanto il cavallo era il simbolo particolare di Diomede.
In realtà , la fondazione si dovrebbe agli Osci, passando successivamente ai Sanniti .Inoltre, la parola Malies (o Malocis), nome probabilmente osco o sannita, sarebbe all'origine del primo nome della città che era Maloenton, da cui quello latino di Maleventum o Maluentum.
Del periodo pre-romano la città offre ceramiche e bronzi del Vili e VII secolo.
La città ha un'importante storia romana, medioevale e moderna come testimoniano importanti monumenti presenti, basti pensare all'Arco di Troiano o alla Chiesa di Santa Sofia. Quest'ultima è divenuta nel 2011 patrimonio mondiale dell'UNESCO.
La città possiede un importante centro storico in cui è stratificata la storia di diversi secoli, rendendola un museo a cielo aperto.

Realtà economica

Benevento è centro prevalentemente agricolo con produzioni vinicole e olearie di valore, con la prevalente presenza di piccole imprese.
L'industria più sviluppata è quella alimentare, che comunque non raggiunge grandi dimensioni. Tra le industrie più conosciute, ricordiamo quelle dolciarie e quelle di trasformazione di prodotti agricoli (produzione del famoso torrone e della pasta). Sono presenti, inoltre, industrie tessili, edili, metalmeccaniche, di lavorazione delle pelli e del legno.
Anche i servizi hanno assunto in questi ultimi anni un ruolo crescente non solo in relazione alla domanda interna del Comune ma anche alla domanda dei paesi limitrofi che si caratterizzano per le dimensioni ridotte.
La superficie del Comune è di ha 12996 .
La popolazione residente al 31/12/2017 è di 59.835 abitanti.

Sviluppo economico

L'obiettivo riguarda l'attivazione di tutti gli strumenti possibili per migliorare le condizioni economiche del territorio nonostante gli effetti della crisi economica maggiormente manifestatesi nelle aree interne della Campania.

L'approvazione nel 2011 del PUC ha permesso la definizione di un assetto urbanistico adeguato alle trasformazioni avvenute e alle nuove esigenze della città. Le linee guida hanno riguardato le infrastrutture materiali e immateriali, il sostegno all'imprenditoria e il miglioramento della qualità della vita.

Importante risultato è stato dato dall'utilizzo dei Fondi comunitari e dalla creazione nel 2013 di una Zona franca urbana (ZFU) competente e l'assegnazione dei fondi relativi alle imprese per un totale di euro 10.700.000 , il cui utilizzo è previsto nell'arco massimo di 10 anni.

Recenti studi e ricerche mostrano pur in presenza di difficoltà una tenuta dell'economia beneventana e soprattutto i processi di trasformazione che essa sta subendo in termini di transizione da una economia prevalentemente agricola a una economia più avanzata, con la crescita della manifattura e dei servizi, settori a più alto valore aggiunto.

Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero 235 del 14.12.2016 ed è illustrato nel prospetto **allegato sub B).**

La struttura è ripartita in Settori.

Ciascun Settore è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascun Settore è posto un dirigente.

La dotazione organica effettiva prevede:

un segretario generale;

un vicesegretario generale;

n. 5 dirigenti;

n. 355 dipendenti.

Nel corso degli anni 2012 2013 2014 e 2016 diversi dipendenti e dirigenti comunali sono stati coinvolti in vari procedimenti penali, per reati contro la pubblica amministrazione, alcuni dei quali ancora in corso, con richieste di rinvio a giudizio o di non luogo a procedere, altri archiviati a seguito di sentenza di assoluzione.

In ottemperanza al vigente piano di prevenzione della corruzione, l'Ente, oltre ad aver adottato adeguate misure di rotazione del personale coinvolto, di sospensione ed anche di recesso di un Dirigente nei cui confronti era intervenuto un provvedimento di restrizione della libertà personale durante il periodo di prova, ha tenuto conto di questi episodi al fine della previsione del massimo grado di rischio delle aree di appartenenza

Mappatura dei processi

Processi di governo

1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale
7	stesura ed approvazione del PEG
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
9	stesura ed approvazione del piano della perfomance
10	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
11	controllo politico amministrativo
12	controllo di gestione
13	controllo di revisione contabile
14	monitoraggio della "*qualità*" dei servizi erogati

Processi operativi

La mappatura dei processi comporta la individuazione dei processi amministrativi attuati all'interno dell'Ente, o di fasi di essi, e la descrizione degli stessi al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal PNA.
La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono ambiti di attività che la normativa e il PNA considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni.
Le aree a rischio variano, oltre che in funzione della tipologia di attività svolta dall'Amministrazione e degli obiettivi da questa perseguibili, anche sulla base delle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno all'ente.
Tuttavia, vi sono alcune attività, svolte in gran parte dalle amministrazioni pubbliche che, a prescindere dalle variabili appena accennate, sono riconducibili ad aree ad alto livello di probabilità di eventi rischiosi di natura corruttiva e di cattiva amministrazione in generale.
In conformità alla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, la gestione del rischio si è basata sulle seguenti Aree generali, riferite alle funzioni amministrative di competenza dell'Amministrazione:

- SCELTA DEL CONTRAENTE E CONTRATTI PUBBLICI
- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI
- CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI
- CONCORSI, PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA E GESTIONE RISORSE UMANE
- INCARICHI E NOMINE
- GESTIONE DEL PATRIMONIO;
- GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE
- AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
- CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Sono state, inoltre, evidenziate Aree di rischio specifiche, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge.
Le Aree a rischio specifiche, sono:

- PIANIFICAZIONE URBANISTICA
- SOCIETÀ ED ENTI PARTECIPATI E CONTROLLATI
- LAVORI PUBBLICI
- PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI FONDI EUROPEI
- GESTIONE DEI CONTRATTI CON FONDI PAC

Per quel che riguarda l'**Area a rischio Smaltimento rifiuti,** si precisa che il relativo servizio è affidato alla ASIA SpA, società interamente partecipata dal Comune di Benevento.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, distinta nei seguenti passaggi:
- identificazione del rischio
- analisi del rischio
- ponderazione del rischio

L'identificazione del rischio

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

- consultazione e confronto con i Dirigenti

- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal PNA, con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.

L'**evento rischioso** è stato individuato e descritto nelle tabelle di gestione del rischio.

L'analisi del rischio

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione.
L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "*troppo meccanico*" la metodologia presentata nel citato allegato 5 del PNA.
Secondo l'ANAC "*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*" (ANAC determinazione n. 12/2015).
Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.
Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.
Si elencano a titolo di esempio, si indicano le seguenti possibili cause:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La valutazione dei potenziali eventi rischiosi di ogni singolo processo, è stata determinata sulla base di un valore numerico, tenuto conto, in via generale, di quanto previsto dall'allegato n. 5 del vigente PNA (**allegato sub C**).

Per ciascun processo, considerando i relativi rischi associati, è stato stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto, così come segue:

• il valore della probabilità è stato determinato calcolando la media aritmetica dei valori individuati per ogni "Indice di valutazione della probabilità";

• il valore dell'impatto è stato determinato calcolando la media aritmetica dei valori individuati per ogni "Indice di valutazione dell'impatto".

La valutazione del livello di rischio di ogni singolo processo è stato determinato attraverso il prodotto delle due medie di probabilità ed impatto.

Nelle schede allegate delle singole aree ed attività a rischio sono riportati i valori finali di probabilità e di impatto corrispondenti ad ogni evento rischioso.

La ponderazione del rischio

Valutati i livelli di rischio di ogni singolo processo, si è proceduto all'attività di ponderazione, necessaria per la definizione delle priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi del Comune e del contesto in cui esso opera.

L'obiettivo che ci si è posti attraverso la ponderazione del rischio, è stato quello di agevolare - sulla base degli esiti della precedente analisi degli eventi rischiosi - i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di trattamento.

I valori di rischio, compresi tra un minimo di 0 ed un massimo di 25, sono stati rappresentati graficamente in una "matrice di rischio" tenendo in considerazione le variabili di probabilità e di impatto, al fine di assegnare un ordine di priorità ai rischi valutati.

Gli stessi valori sono stati classificati in quattro categorie:

• rischio basso: valori da 1 a 3;

• rischio medio: valori da 4 a 8;

• rischio rilevante: valori da 9 a 15;

• rischio critico: valori da 16 a 25.

MATRICE DEL RISCHIO

probabilità						
	5 altamente probabile	5	10	15	20	25
	4 molto probabile	4	8	12	16	20
	3 probabile	3	6	9	12	15
	2 poco probabile	2	4	6	8	10
	1 improbabile	1	2	3	4	5
		1 Marginale	2 Minore	3 Soglia	4 Serio	5 Superiore
		Impatto				

Basso	da 1 a 3
Medio	da 4 a 8
Rilevante	da 9 a 15
Critico	da 16 a 25

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, si tratta di 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 delle misura stessa.
Il puntuale e corretto espletamento delle misure di prevenzione e di gestione del rischio di corruzione deve essere sottoposto ad un'azione di controllo e

monitoraggio, riguardante tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.
Inoltre, è necessario tenere conto che i rischi non sono statici ma possono variare nel corso del tempo, essendo il contesto – interno ed esterno – del Comune suscettibile di cambiamenti: emerge quindi la necessità di un'azione costante di monitoraggio del sistema di gestione del rischio corruzione, in grado di verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.
Attraverso l'attività di controllo e di monitoraggio, il Responsabile di Prevenzione della Corruzione, riesce a valutare che le misure di contrasto ai comportamenti non etici messe in atto siano appropriate, conosciute, comprese e seguite da tutti i dipendenti del Comune di Benevento.
In particolare, il monitoraggio deve consentire di verificare se:
• le misure adottate perseguano i risultati attesi;
• le procedure adottate siano efficienti;
• le informazioni disponibili siano sufficienti per l'analisi del rischio;
• la conoscenza accumulata abbia supportato la presa di decisioni;
L'attività di monitoraggio del PTPC sarà articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.
L'attività di trattamento del rischio e relativo monitoraggio sarà integrata e coordinata con gli obiettivi del Piano di Performance del Comune di Benevento: infatti, oltre a individuate azioni specifiche mirate, la cui attuazione sia verificabile attraverso indicatori misurabili, il presente PTPC possiede un profilo programmatico che deve necessariamente coordinarsi con gli altri documenti di programmazione quali il DUP, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)/ Piano della Performance.
È inoltre in fase di predisposizione il nuovo sistema di misurazione e valutazione della Performance, nel quale sarà proposto da parte del RPC, la previsione che l'erogazione della retribuzione di risultato per i dirigenti e per i dipendenti sia comunque subordinata al rispetto degli adempimenti relativi al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e relativi allegati e al Regolamento sui Controlli ossia all'assenza di segnalazioni relativi al mancato e/o tempestivo assolvimento degli stessi. Pertanto le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori previste nel presente PTPC costituiranno obiettivo specifico per i dirigenti ed i soggetti responsabili delle stesse, appositamente individuati. Il monitoraggio sarà effettuato dall'apposita struttura di supporto del RPC in coordinamento con altre strutture all'uopo individuate.
I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPC precedenti, dovranno essere pubblicate nel sito web del Comune di Benevento, in apposta pagina della Sezione "Amministrazione Trasparente".

MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEL RISCHIO

Sono di seguito individuate tutte le misure obbligatorie atte a prevenire il rischio di corruzione

1. TRASPARENZA
2. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI
3. CODICE DI COMPORTAMENTO
4. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI
5. ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO
6. CONFERIMENTO ED AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
7. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)
8. INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI ED INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI
9. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
10. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)
11. FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA, DELLA LEGALITÀ, DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA
12. PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI
13. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE
14. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI IN TEMA DI CONTRATTI PUBBLICI, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, E EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI
15. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI
16. ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DA PARTE DELLE SOCIETA' E DEGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI E PARTECIPATI DAL COMUNE DI BENEVENTO
17. ACCESSO AGLI ATTI

Trasparenza

Riferimenti normativi
Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.
Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;
D. lgs. 14 marzo 2013, n. 33 modificato da D. lgs. 97/2016;
L. 7 agosto 1990, n. 241;
P.N.A.

Descrizione della misura
La trasparenza dell'attività amministrativa della P.A. rappresenta una misura fondamentale nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità, in quanto consente il controllo da parte dei cittadini dell'azione amministrativa(si rinvia alla Sezione Trasparenza del presente Piano)
La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.
Il D. Lgs. 33/2013, con riferimento alla figura del Responsabile per la trasparenza , prevede:
". All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente,assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi,all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
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.
4. I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.
5. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità".

Il Responsabile per la Trasparenza coincide con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Benevento ed è il Segretario generale, dr.ssa Maria Carmina Cotugno.

Attuazione della misura
In base alle disposizioni del D.Lgs 97/2016 è stato comunicato a tutti i Dirigenti ed all'Ufficio CED (per l'aggiornamento della struttura dell'Amministrazione trasparente) l'elenco dei documenti delle informazioni e dei dati da pubblicare.
Sono state, altresì, inoltrate ai Dirigenti, le Linee guida ANAC elaborate in materia di Trasparenza e di Accesso civico.
Per quanto riguarda la nuova disciplina dell'accesso civico si è proceduto ad allinearsi alle disposizioni contenute nella determinazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016 ed in tal senso è in via di adozione da parte dell'Ente un Regolamento che contenga una disciplina organica delle tre forme di accesso.

Soggetti responsabili
RPCT
Tutti i Dirigenti competenti

Termine
2019

Sistema dei controlli interni

Riferimenti normativi
Delibera di approvazione del Regolamento dei Controlli interni n.14 del 5.4.2013
Legge 213/2012
P.N.A.

Descrizione della misura
Il sistema dei controlli interni del Comune di Benevento è attuato nel rispetto del Regolamento dei controlli interni.
Il sistema di controllo interno è articolato in:
a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
b) controllo strategico;
c) controllo di gestione;
d) controllo della qualità dei servizi;
e) controllo sulle società partecipate non quotate;
f) controllo sugli equilibri finanziari.
In particolare, il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti costituisce un importante strumento necessario all'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative, oltre che all'identificazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti anche in ordine alla strategia di prevenzione della corruzione disciplinata dal presente PTPC.

Attuazione della misura
Il controllo di regolarità amministrativa successivo viene effettuato su un campione minimo del 5% di ognuna delle categorie di provvedimenti amministrativi e riguarda in particolare la legittimità amministrativa degli atti, nel rispetto del relativo regolamento comunale.
Gli esiti del controllo vengono riportati nell'apposita scheda **che si allega sub D).**
Dell'attività di controllo viene, altresì, redatta apposita relazione periodica nella quale sono evidenziate le criticità emerse.

Soggetti responsabili
Segretario generale
Responsabile del Controllo di gestione
Ufficio Controllo Analogo

Termine
In attuazione

Codice di comportamento

Riferimenti normativi
Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012;
D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
Codice di comportamento dei dipendenti comunali.
P.N.A.

Descrizione della misura
La Giunta comunale con delibera n 5 del 31.01.2015 ha approvato la bozza del Codice di comportamento in esecuzione del D.P.R. 62/2013 e, con successiva delibera n. 125 del 15.09.2014, la versione definitiva dello stesso Regolamento, corredata del prescritto parere del Nucleo di Valutazione.
Il predetto codice sarà aggiornato a breve, anche mediante la previsione del dovere specifico di collaborare attivamente con il R.P.C.T.

Attuazione della misura
Sarà attivata da parte dei Dirigenti una attenta analisi dei fenomeni di non osservanza delle norme del Codice con particolare riguardo alla presenza in servizio e al rispetto dell'orario di lavoro stabilito.
Gli esiti di tale analisi dovranno essere comunicati al RPCT.

Soggetti responsabili
Dirigente Settore risorse Umane

Termine
2020

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Riferimenti normativi
Art. 6 bis L 241/1990;
Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;
D.P.R. 62/2013;
P.N.A.

Descrizione della misura
Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90). Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente".
Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.
L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

Attuazione della misura
Inserimento, nei provvedimenti amministrativi e nei pareri, di una clausola espressa circa l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di Comportamento comunale.
Verifica, nella fase di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, della avvenuta attestazione dell'insussistenza del conflitto di interessi.

Soggetti responsabili
Segretario generale
Dirigenti competenti

Termine
In attuazione

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio

Riferimenti normativi
Articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) l. 190/2012
Art. 16, comma 1, lett. l-*quater*, d.lgs. 165/2001
Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza
Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.
P.N.A.

Descrizione della misura
Indicazione dei criteri di rotazione del personale
La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.
L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Identificazione degli uffici che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione
Gli uffici all'interno dell'Amministrazione che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione sono:
- UFFCIO PERSONALE
- UFFICI CHE GESTICONO APPALTI NEI DIVERSI SETTORI
- UFFICIO PATRIMONIO
- UFFICIO TRIBUTI
- SERVIZIO PROGRAMMAZIONE BILANCIO E CONTROLLO ANALOGO
- UFFICIO SOCIO ASSISTENZIALE
- SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA
- SERVIZIO PIANIFICAZIONE
- SERVIZO DI POLIZIA MUNICIPALE
- SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Nell'ambito di questi uffici, la rotazione deve essere prevista anche per i responsabili dei procedimenti.
La rotazione, per i responsabili degli uffici sopra citati e dei relativi procedimenti, si attua ogni cinque anni, a decorrere, dalla prima attuazione della stessa mentre per i Dirigenti ogni tre anni a decorrere, per entrambi i casi, in prima applicazione, dall'approvazione del primo PTPC e successivamente dal provvedimento di nomina.
L'attuazione della misura dovrà avvenire in modo tale da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.
In ogni caso il numero dei dipendenti oggetto di rotazione non dovrà superare il 50% della dotazione organica del servizio e, comunque, dovrà interessare almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione.

È previsto, tramite appositi provvedimenti di organizzazione del Responsabile del PTPC, lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il Dirigente neo-incaricato e per i neo responsabili degli uffici e dei procedimenti.

La rotazione dei Dirigenti

La rotazione di queste figure si attua ogni 3 anni a decorrere, in sede di prima applicazione dall'approvazione del primo PTPC e successivamente dal provvedimento di nomina.

La rotazione non si applica per le figure infungibili. Sono dichiarati infungibili dall'organo preposto alla nomina, le figure professionali per le quali sono richieste competenze ed esperienze specifiche e/o è richiesto il possesso di lauree specialistiche non presenti per altre figure dirigenziali.

La rotazione dei responsabili degli uffici e dei procedimenti

I Dirigenti dispongono la rotazione dei dipendenti responsabili di uffici e di procedimenti appartenenti ad uno degli uffici summenzionati.

La rotazione si attua ogni 5 anni a decorrere, dalla prima attuazione della stessa.

Nell'anno 2017 è stata effettuata la rotazione del personale appartenente ai seguenti settori:

Settore Servizi al cittadino

Settore Gestione economica

Settore Cultura e Risorse umane

Nel corso dell'anno 2018 si procederà alla rotazione dei seguenti settori:

Settore Attività produttive

Ufficio Patrimonio

La misura della rotazione del personale sarà conclusa entro il 2019.

La rotazione non si applica per le figure infungibili.

Sono dichiarate infungibili dai Dirigenti quelle figure per le quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni possedute da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

Il Dirigente, nel caso in cui reputi la figura non fungibile, dovrà darne espressa motivazione, alla scadenza del termine.

Oltre alla rotazione ordinaria di cui sopra, si procederà, in attuazione alle disposizioni del Piano nazionale della prevenzione della corruzione, Allegato 1, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater;

- per le categorie di personale di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001 applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della l. n. 97 del 2001.
I reati che prevedono la citata rotazione obbligatoria, sono quelli richiamati dal d. lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti contro la pubblica amministrazione", nonché quelli indicati nel d. lgs. 31.12.2012, n. 235 che, oltre ai citati reati, ricomprende un numero molto rilevante di gravi delitti, tra cui l'associazione mafiosa, quella finalizzata al traffico di stupefacenti o di armi, i reati associativi finalizzati al compimento di delitti anche tentati contro la fede pubblica, contro la libertà individuale.

Attuazione della misura
Attuazione della rotazione programmata per l'anno 2018.
Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva.
In relazione all'aspetto della infungibilità delle figure professionali, prima di procedere alla relativa dichiarazione dovrà essere verificata l'esistenza di analoghe professionalità in altri settori.

Soggetti responsabili
RPCT
Dirigenti competenti

Termine
2018

Conferimento ed autorizzazione incarichi extraistituzionali

Riferimenti normativi
Art. 53, comma 3-bis , D.lgs n. 165/2001
Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
Regolamento comunale per la disciplina degli incarichi extraistituzionale del personale dipendente.
P.N.A.

Descrizione della misura
L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che "con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".
Su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, la Giunta comunale, con Delibera n. 20 del 4.3.2015, ha approvato il previsto Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente.

Attuazione della misura
L'amministrazione per il tramite del dirigente del settore risorse umane, verifica il rispetto del regolamento comunale per la disciplina degli incarichi extraistituzionale del personale dipendente.

Soggetti responsabili
Dirigente Settore Risorse Umane

Termine
In attuazione

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Riferimenti normativi
Art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001;
Il comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, inserito dalla L. n. 190/2012, prevede che:
"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti, in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è 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 ".
P.N.A.

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

Attuazione della misura
Ai fini dell'applicazione dell' articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

Soggetti responsabili
Segretario generale
Dirigenti

Termine
In attuazione

Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Riferimenti normativi
Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
Delibera Anac n. 833 del 03 agosto 2016.
P.N.A.

Descrizione della misura
Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo. Infine, in caso di condanna penale, anche non
definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.
Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.
Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Attuazione della misura
L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui intende conferire incarico dirigenziale.
Le condizioni ostative sono quelle previste nei capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.
L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferirlo nei confronti di altro soggetto.
In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.
L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:
- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:
- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Soggetti responsabili
RPCT
Dirigente Settore Risorse Umane

Termine
Entro 10 giorni dalla data di presentazione della dichiarazione

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Riferimenti normativi
Art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012);
P.N.A.

Descrizione della misura
L'art. 35-bis con rubrica "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici", introdotto, nel corpo normativo del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dal comma 46 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 dispone che:
"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
e) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.».

Attuazione della misura
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per i dirigenti e personale di categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.
Comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della Pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I titolo II del codice penale (delitti pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

La selezione dei componenti della commissione dovrà avvenire nel rispetto del principio di rotazione, in ottemperanza alle previsioni dell'art. 77 del D.lgs 50/2016.

Soggetti responsabili
Dirigente Settore Risorse Umane
RPCT

Termine
In attuazione

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (whistlebolwer)

Riferimenti normativi
Articolo 54 bis d. lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 179/2017
P.N.A.

Descrizione della misura
L'articolo 1, comma 51 della legge 190/2012, ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.
La legge 179 del 30 novembre 2017, ha modificato il citato articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
Il testo modificato dell' art. 54 bis <<T*utela del dipendente pubblico che segnala illeciti*>>, pertanto, prevede*:*
"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrita' della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7,della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorita' nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorita' giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non puo' essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attivita' e gli eventuali provvedimenti di competenza.
A particolare tutela del dipendente che segnala illeciti viene stabilito che "*Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilita', l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attivita' di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entita' della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione".*
Il nuovo articolo 54 bis prevede, inoltre, una forte tutela dell'anonimato del segnalante.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, all'indirizzo di posta elettronica indicato sul sito internet del Comune.
I cittadini che inoltrino segnalazioni dovranno rilasciare apposita dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali a norma del codice sulla privacy.
La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001, come modificato dalla Legge 179/2017".
La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Attuazione della misura
Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute.
Svolgimento dell'attività istruttoria necessaria per accertare se eventuali azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite nell'ambito del rapporto di lavoro, con eventuale segnalazione all'ufficio competente delle eventuali azioni discriminatorie per avviare un eventuale procedimento disciplinare o trasmissione alla Procura della Repubblica di eventuali fatti penalmente rilevanti.
Al fine di consentire l'emersione di situazioni di illecito, garantendo nel contempo la riservatezza del segnalante, sarà installata una casetta postale riservata, che riporti la dicitura:"Segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001".
Si precisa che l'Autorità si sta dotando di una piattaforma Open Source basata su componenti tecnologiche stabili e ampiamente diffuse: si tratta di un sistema in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti. La piattaforma sarà messa a disposizione delle amministrazioni, consentendo così da parte di ciascuna di esse un risparmio di risorse umane e finanziarie nel dotarsi della tecnologia necessaria per adempiere al disposto normativo.

Soggetti responsabili
R.P.C.T.

Termine:
2018

Formazione sui temi della trasparenza, dell'etica, della legalità, della prevenzione della corruzione

Riferimenti normativi
Art. 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. e), 11, L. 190/2012 modificato da D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114;
Art.7 D.Lgs. 165/2001;
DPR 70/2013.
P.N.A.

Descrizione della misura
La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla L.190/2012, ai D.lgs. 33/2013 , al D. Lgs. 97/2016 e al D.lgs. 39/2013, nonché agli articoli del D.lgs 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.
Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei corsi di formazione si farà riferimento ai principi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.
Le azioni individuate possono comunque essere così sintetizzate:
- formazione specifica in tema di anticorruzione per i Dirigenti responsabili;
- formazione specifica in tema di anticorruzione per gli operatori delle aree a rischio;
- formazione specifica in tema di anticorruzione per chi esercita attività di controllo;
- formazione diffusa in tema di buone pratiche;
- formazione diffusa sui codici di comportamento e sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- previsione all'interno del piano della formazione, di cui all'art.7bis del D. Lgs. 165/2001, di un capo specifico dedicato agli operatori impegnati nelle attività anticorruzione.

Considerato che la L.190/2012, art. 1, comma 8, ha attribuito al Responsabile della prevenzione della corruzione il compito di definire procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e, rilevato il carattere obbligatorio del suo svolgimento, che lo pone fuori dall'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art.6 del D. L.78/2010, si stabilisce che la spesa necessaria per assolvere a tale obbligo di legge dovrà essere assegnata, all'atto dell'approvazione del P.E.G., alla Segreteria Generale, nella misura che il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà ad indicare.
Nel corso dell'anno 2018 saranno effettuate delle giornate di formazione avanzata anche su specifiche tematiche, con particolare riguardo agli aggiornamenti che vi sono stati nella materia della trasparenza, dell' anticorruzione e degli appalti, che saranno, preferibilmente, affidate a magistrati della Corte dei Conti e/o a docenti specializzati nella materia.

Attuazione della misura
Realizzazione di percorsi formativi specifici sulla normativa inerente la prevenzione della corruzione e la trasparenza ed i relativi principali strumenti.
Realizzazione di percorsi formativi specifici in materia di appalti.

Soggetti responsabili
RPCT

Termine
2018

Protocolli di legalità e patti di integrità negli affidamenti

Riferimenti normativi
Art. 1 comma 17 L. 190/2012
Linee Guida e Intese sottoscritte nel luglio 2014 e nel gennaio 2015 tra ANAC – Prefetture – UTG ed Enti Locali.
P.N.A.

Descrizione
I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.
I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.
In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.
I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.
L'Amministrazione ha sottoscritto:
- in data 28.11.2008 il protocollo di legalità con la Prefettura, con riferimento ad appalti di opere e di lavori pubblici di importo pari o superiori ad €. 250.000,00 e di affidamento di appalti di servizi e di forniture di importo superiore alla soglia comunitaria, esteso con delibera di G.C. n. 38 del 14.03.2012 a tutte le forniture di servizi per affidamenti di importo pari o superiore ad €. 40.000,00;
- in data 29.01.2010, il protocollo di intesa in materia di appalti di lavori pubblici con l'Associazione costruttori edili.
È stata avviata la procedura presso la Prefettura di Benevento per la sottoscrizione di un nuovo Protocollo di legalità.
In data 9 Gennaio 2017 è stato stipulato, alla presenza del Presidente Raffaele Cantone un Protocollo di vigilanza collaborativa tra l'ANAC ed il Comune di Benevento, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento in materia di attività di vigilanza e di accertamenti ispettivi dell'Autorità, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 300 del 29 dicembre 2014, finalizzata a verificare la conformità degli atti di gara alla normativa di settore, all'individuazione di clausole e condizioni idonee a prevenire tentativi di infiltrazione criminale, nonché al monitoraggio dello svolgimento della procedura di gara e dell'esecuzione dell'appalto, individuando particolari specifici casi ad alto rischio di corruzione.

Attuazione
Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto d'integrità dà luogo all'esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto.

Soggetti responsabili
Tutti i dirigenti che effettuano affidamenti di lavori e forniture di beni e servizi.

Termine
2018

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Riferimenti normativi
P.N.A.

Descrizione della misura
Uno degli obiettivi principali della strategia di prevenzione della corruzione è quello di favorire l'emersione dei fatti illeciti, corruttivi e di cattiva amministrazione. A tal fine, riveste un ruolo fondamentale il coinvolgimento e la partecipazione della cittadinanza nell'implementazione delle politiche di prevenzione dell'Amministrazione.

Attuazione della misura
Saranno attivate azioni e campagne di sensibilizzazione rivolte a tutti i cittadini, ai giovani in modo particolare, per far crescere la conoscenza e l'attenzione sul problema della corruzione.
Nella fase di redazione del Piano, per il miglior conseguimento degli obiettivi in esso previsti, sono stati richiesti suggerimenti ed indicazioni da parte della società civile: cittadini, imprese, organizzazioni economiche e sociali, associazioni, nonché a diversi soggetti istituzionali.
Istituzione dell'Osservatorio della Legalità.

Soggetti responsabili
RPCT

Termine
2020

Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni in tema di contratti pubblici, autorizzazioni concessioni ed erogazione di vantaggi economici

Riferimenti normativi
Art. 1 comma 9. lett. e Legge 190/2012.
P.N.A.

Descrizione della misura
L'Amministrazione nell'espletamento della propria attività per il perseguimento dei fini istituzionali ha rapporti con soggetti esterni con i quali, nei casi previsti dalla legge, stipula contratti ed ai quali rilascia titoli autorizzativi e concessori ed eroga vantaggi economici.
Al fine di verificare eventuali situazioni di conflitto di interesse legate per lo più ad eventuali relazioni di parentela o affinità tra i soggetti esterni e i dirigenti e i dipendenti del Comune di Benevento, sarà necessario, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012 monitorare i rapporti tra il Comune di Benevento e i soggetti con i quali vengono stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Comune.

Attuazione della misura
Il Comune di Benevento, al fine di ridurre detto rischio, adotta quale misura di prevenzione la richiesta formale attestate l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con i dirigenti, funzionari e dipendenti del Comune, ai soggetti con i quali stipulati contratti o ai quali rilascia autorizzazioni e concessioni ed eroga vantaggi economici di qualsiasi genere.
L'attività di verifica consisterà dunque nella richiesta di una dichiarazione sostitutiva di certificazione nei seguenti procedimenti:
- procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di beni;
- erogazione di contributi, sussidi e vantaggi economici di qualsiasi genere;
- rilascio di autorizzazioni e concessioni.

Soggetti responsabili
RPCT
Dirigenti competenti

Termine
In attuazione

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Riferimenti normativi
Legge 241/1990.
P.N.A.

Descrizione della misura
I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al Dirigente il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
I dipendenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivazioni del ritardo
…	…	…	…	…	…

Attuazione della misura
Monitoraggio dei tempi procedimentali, rilevando le anomalie riscontate e relativi rimedi.
I Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale.

Responsabili
Dirigenti competenti

Termine
2018

Attuazione della normativa in materia di anticorruzione di trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto controllati e partecipati dal Comune di Benevento

Fonti normative
Legge 190/2012
PNA
Determinazione ANAC n. 1134 dell'8.11.2017

Attuazione della misura
Le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", approvate dall'ANAC, con determinazione n. 1134 dell'8.11.2017, pongono, a carico dell'Ente controllante, una serie di azioni di vigilanza sul recepimento e rispetto della normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione.
In materia di trasparenza l'ANAC, con le predette Linee guida ha individuato con l'All. 1), più precisi e delimitati obblighi di trasparenza e, nelle disposizioni transitorie, un termine più lungo per l'adeguamento.
Il R.P.C. trasmette puntualmente all'ufficio del controllo analogo e alle società partecipate le linee guida che vengono elaborate sulla materia dall'ANAC, con l'invito a rispettare le disposizioni contenute.
Il Comune ha anche proceduto alla riorganizzazione dell'Ufficio partecipazioni societarie, vigilanza e controllo analogo al fine di una maggiore funzionalità dello stesso.
Verrà in tal senso dato maggiore impulso alle azioni di monitoraggio sull'avvenuta adozione da parte delle società partecipate delle misure previste dalla normativa di riferimento e dall'ANAC.

Soggetti responsabili
RPCT
Dirigente competente

Termine
2020

Accesso agli atti

Fonti normative
L.241/90
D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii.
Linee guida ANAC n. 1309/2016
Circolare Funzione pubblica n. 2 /2017

Descrizione della misura
A seguito dell'approvazione del D. lgs. 33/2013 e delle successive modifiche introdotte dal D. lgs. 97/2016, le tipologie di accesso agli atti sono:
-accesso documentale (L.241/90)
-accesso civico semplice (art.5 comma 1 d.lgs. 33/2013)
-accesso civico generalizzato (art.5 comma 1 d.lgs. 33/2013)

L'Ente ha avviato l'iter amministrativo finalizzato all'approvazione del relativo Regolamento, da parte del Consiglio comunale.
Tale Regolamento prevede l'istituzione del Registro degli accessi

Soggetti responsabili
RPCT
Dirigenti

Termine
2020

RESPONSABILITÀ

L'articolo 1 della legge n. 190 del 2012 prevede l'imputazione di una responsabilità dirigenziale ex art. 21 d.lgs. 165/2001 e disciplinare, oltre che per danno erariale e all'immagine in capo al R.P.C., nelle ipotesi che nel seguito di espongono:

- al comma 8 stabilisce che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPC risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPCT e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello 39 stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- al comma 14 individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Sono, inoltre, previste responsabilità anche a carico dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio;
- l'articolo 43, comma 4, del d.lgs 33/2013 dispone che "I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto";
- il successivo articolo 45, comma 4, prevede che il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare;
- l'articolo 46 dello stesso decreto legislativo prevede poi che "L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato

e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili". Il responsabile non risponde dell'adempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Sono, infine, previste responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.
L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare". Con particolare riferimento ai Dirigenti, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.
Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste nel presente PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Dirigenti.

PIANO DELLA TRASPARENZA 2018-2020

PREMESSA

Con delibera n. 105/2010 la Commissione per la Valutazione, la trasparenza e l'integrità (CIVIT) ha adottato le linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 11, commi 2 e 8, lett. a), del D. Lgs. 150/2009, finalizzato a promuovere la diffusione nelle P.A. della legalità e la trasparenza nonché lo sviluppo di interventi a favore della cultura dell'integrità.
Nel corso dell'anno 2013, la normativa in tema di Trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni ha subito un sostanziale e considerevole riassetto con l'emanazione del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni – in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012 n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
In tal senso, con delibera n. 50 del 4 luglio 2013, la CIVIT (ora ANAC) ha varato le "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016", che fornisce indicazioni per la revisione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e per il suo coordinamento con il Piano di Prevenzione della Corruzione.
Le basi su cui si basa il decreto il D. Lgs. n. 33/2013 sono:
- Riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni.
- Uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art. 1 comma 2 del D.Lgs.165/2001 e per gli Enti controllati.
- Definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo.
- Introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico.

Il D.lgs. 97/2016, avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha modificato ed integrato il D.Lgs. 33/2013.
Il presente Piano della trasparenza e dell'integrità illustra, pertanto, le principali modifiche intervenute.
Un ruolo sempre più rilevante riveste, pertanto, la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.
La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di

confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

PRINCIPALI MODIFICHE INTERVENUTE DOPO L'ENTRATA IN VIGORE DEL D.LGS. 97/2016.

Modalitàdi pubblicazione on line dei dati ed aggiornamento

I documenti, i dati e le informazioni sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD, e sono riutilizzabili senza altro onere se non quello di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art. 7). L'amministrazione deve assicurare la qualità dei dati pubblicati, ed in particolare l'integrità, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, ed il costante aggiornamento (art. 6). Essi, in base all'art. 8, vanno pubblicati tempestivamente e per un periodo di 5 anni decorrente dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello dal quale decorre l'obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli relativi agli organi politici e ai dirigenti (su cui si dirà più avanti). Una volta trascorso il periodo in questione tutti i dati, documenti ed informazioni restano accessibili ai sensi dell'art. 5. Il termine di 5 anni può essere abbreviato dall'Anac "sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso".

Accesso civico

L'articolo, in particolare, prevede che "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti ' secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*".

È stata prevista, quindi, una nuova forma di accesso civico, più estesa rispetto al dettato precedente che può essere esercitata da ogni cittadino possa accedere senza alcuna motivazione ai dati in possesso della Pubblica Amministrazione e che, contestualmente,non abbia la possibilità di ricevere rifiuto alla rispettiva richiesta di informazioni se non motivato**.** La richiesta può riguardare tutti i dati e documenti detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti. Il rilascio dei documenti richiesti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. per la riproduzione dei supporti materiali. Viene inoltre dettata una disciplina puntuale per tutelare eventuali controinteressati.

Esclusioni e limiti all'accesso civico

Il comma 1 dell'art. 5-bis individua gli interessi pubblici la cui esigenza di tutela giustifica il rifiuto dell'accesso civico; il comma 2 individua gli interessi privati la cui esigenza di tutela, minacciata da un pregiudizio concreto, giustifica il rifiuto dell'accesso civico; il comma 3 conferma l'esclusione dell'accesso civico in tutti i casi in cui sussiste il segreto di Stato o vi sono divieti di divulgazione

previsti dalla legge, facendo salva la disciplina dell'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990.(es. procedimenti tributari, ovvero di pianificazione e programmazione, ecc…).
In presenza delle indicate esigenze di tutela l'accesso può essere rifiutato, oppure differito se la protezione dell'interesse è giustificata per un determinato periodo, oppure autorizzato per una sola parte dei dati.
Per quanto riguarda la nuova disciplina dell'accesso civico si è proceduto ad allinearsi alle disposizioni contenute nella determinazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016 ed in tal senso è in via di adozione da parte dell'Ente un Regolamento che contenga una disciplina delle tre forme di accesso.

Accesso alle informazioni pubblicate sui siti
L'art. 9-bis,del D. Leg.vo 33/2013, stabilisce che le P.A. titolari delle banche dati di cui all'Allegato B, i cui contenuti abbiano ad oggetto informazioni, dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, devono rendere pubbliche, entro un anno dall'entrata in vigore della norma , le banche dati, in modo tale che i soggetti tenuti all'osservanza delle disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza possano assolvere ai relativi obblighi attraverso l'indicazione sul proprio sito istituzionale (sezione "*Amministrazione trasparente*"), del collegamento ipertestuale alle stesse banche dati, ferma restando la possibilità di mantenere la pubblicazione sul proprio sito.

Piano triennale per la prevenzione della corruzione
È stato soppresso l'obbligo, per le P.A., di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**,** con la prescrizione per ciascuna P.A. di indicare, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione ("*PTPC*") i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
Con le previsioni dell'art. 12 viene ampliato l'elenco dei dati di carattere normativo e amministrativo generale oggetto di pubblicazione obbligatoria alle misure integrative della prevenzione, ai documenti di programmazione strategico-gestionale e agli atti degli OIV
Riguardo alla disposizione che prevede la pubblicazione sui siti delle P.A. di "*ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni*", si precisa che s'intende di un atto "*previsto dalla legge o comunque adottato*" e si aggiungono "*alle disposizioni per l'applicazione di norme giuridiche*" che riguardano sempre l'organizzazione, "*le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012*

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali
L'obbligo delle P.A. di pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, viene esteso ai titolari di incarichi o cariche di

amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Tali obblighi di pubblicazione si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe per lo svolgimento di funzioni dirigenziali, mentre per gli altri titolari di posizioni organizzative si prevede la pubblicazione del solo curriculum vitae.
Viene, altresì, esteso l'obbligo di pubblicazione dei dati di cui ai comma 1 e 1 bis (atto di nomina, compensi anche di missioni, cv, assunzione di altre cariche, patrimonio e dichiarazione dei redditi anche del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado a meno di una loro dichiarazione di mancato consenso) previsto originariamente solo ai titolari di incarichi politici (entro tre mesi dall'incarico e per i 3 anni successivi dalla cessazione) anche a quelli di incarichi dirigenziali e l'obbligo di rendere disponibili tali dati e documenti all'accesso civico dell'art. 5 anche decorsi i termini e non più il loro trasferimento nelle sezioni di archivio
Aggiunge anche l'obbligo di indicare "*negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti gli obiettivi di trasparenza*" "*con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale*", inoltre si prevede che "*il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale*", con la precisazione che " *del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini* conferimento di successivi incarichi".

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di cariche di governo e di incarichi di collaborazione o consulenza

Con la previsione che "*Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis*" (banche dati) si riprende il riferimento "*ai titolari di cariche di governo*" e si abroga quello relativo agli "*incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti*" che è stato spostato al precedente articolo.
Vengono distinti i titolari di posizioni organizzative rispetto a quelli a cui sono formalmente conferiti anche funzioni dirigenziali, prevedendo per i primi la sola pubblicazione dei curricula vitae rispetto ai secondi per i quali sono invece previste, in aggiunta ai curricula vitae, anche l'indicazione dei compensi, lo svolgimento di attività professionali e così via.

Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate

Si prevede l'obbligo, per le società a controllo pubblico ad esclusione di quelle emittenti strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati e loro controllate, di pubblicare, entro 30 giorni dal conferimento, i dati relativi agli incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali.
La pubblicazione di tali informazioni è condizione di efficacia per il pagamento, ed in caso di omessa o parziale pubblicazione sono soggetti al pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta sia il soggetto responsabile della mancata pubblicazione che il soggetto che ha effettuato il pagamento.

Bandi di concorso
Si aggiungono gli obblighi di pubblicazione anche dei "*criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte"* mentre viene abrogata la disposizione vigente che prescrive tale adempimento per l'elenco "*dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio assieme al numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate*"

Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
Si prevede l'obbligo per le P.A. di pubblicare i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata.

Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato
Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis" (banca dati) viene ribadito quanto già previsto e si introduce l'obbligo di aggiornare annualmente "i provvedimenti di cui agli articoli 5, 7, 8, 9, comma 6, 10, 18 e 20 del decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.
Viene, inoltre, previsto che "*In caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati*" è vietata "*l'erogazione di somme a qualsivoglia titolo*" ad eccezione dei "*pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore*". Si definiscono meglio le partecipate "*quotate in mercati regolamentati*" precisando che devono intendersi "*societa con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea e loro controllate*"

Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi
La disciplina di cui all'art. 23 del D. Lgs. 33/2013, viene semplificata, mediante la soppressione degli obblighi di pubblicazione relativi ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione e dei concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
Relativamente ai provvedimenti finali relativi ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici ex D. Lgs. 50/2016 ad accordi stipulati tra P.A., è inoltre abrogato l'obbligo di pubblicazione - mediante scheda sintetica -dei dati relativi al contenuto, all'oggetto, all'eventuale spesa prevista e agli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati
Si estende ai gestori di pubblici servizi l'obbligo di pubblicazione della carta dei servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.

Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Mediante la sostituzione dell'art. 37 D. Lgs. 33/2013, è sancito l'obbligo per le P.A. e le stazioni appaltanti di pubblicare:

a) i dati di cui all'art. 1, comma 32 della L. 190/2012. Tale obbligo può intendersi assolto mediante l'invio di tali dati alla banca dati delle P.A. ex art. 2 del D. Lgs. n. 229/2011, relativamente alla parte "*lavori*";

b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016. La norma non contiene un'indicazione puntuale di atti ma rinvia genericamente agli "*atti*" del nuovo Codice, imponendo alle stazioni appaltanti un'attività complessa di enucleazione delle diverse tipologie di atti da pubblicare, con possibili difformità di comportamento.

Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione

Si introduce l'obbligo di pubblicazione "*degli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione*" specificando meglio le disposizioni vigenti in riferimento alla "*relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio*

Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati:

Viene abrogato l'obbligo vigente di indicare, in riferimento a ciascuna "*tipologia di procedimento*", il "*nome del responsabile del procedimento*" con la previsione dell' "*ufficio del procedimento*".

Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche

"*Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis*" (banca dati) vengono meglio riformulati gli obblighi di pubblicazione "*nel senso che l*e P.A. debbono pubblicare tempestivamente, oltre alle informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (non solo completate, ma anche di quelle in corso), gli atti di programmazione delle opere pubbliche sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze, d'intesa con l'ANAC., distinguendo quelli che sono di competenza dei Ministeri

Responsabile per la trasparenza

Come naturale conseguenza della soppressione dell'obbligo di redazione del PTTI, viene modificato anche l'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, che individua i compiti del responsabile per la trasparenza.

Viene confermata la previsione precedente secondo la quale 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 e si estende ai medesimi dirigenti il compito di controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, sulla base di quanto previsto dallo schema di decreto in rassegna.

Autorità Nazionale Anticorruzione
Si attribuisce all'ANAC il potere di ordinare, nei confronti di una P.A. inadempiente, la pubblicazione, entro un termine di 30 giorni, degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché di segnalare il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione (che costituisce illecito disciplinare), all'ufficio disciplinare della P.A., ai fini dell'attivazione del relativo procedimento a carico del responsabile della pubblicazione e del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni.

Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di pubblicazione e accesso civico
Rispetto alla sola "*violazione degli obblighi di trasparenza*" prevista dalle disposizioni vigenti, la nuova legge introduce, già nel titolo dell'articolo in questione, la "*responsabilità derivante dalla violazione* precisando che costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale**,** causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A. nonché elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio, oltre all'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, anche il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso civico**.**

Sanzioni per violazioni degli obblighi di trasparenza per casi specifici
La sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro è irrogata dall'ANAC e si applica anche nei confronti:

- del dirigente che non comunichi gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica e del responsabile della mancata pubblicazione di tale dato;
- del responsabile della mancata pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti della P.A. ai sensi del nuovo art. 4-*bis* D. Lgs. 33/2013.

ANALISI DELL'ESISTENTE
Il sito "Amministrazione trasparente" è stato costantemente aggiornato ed implementato al fine di renderlo conforme al D. Lgs. 33/2013 ed al successivo d.lgs.97/2016.
Il sito web del Comune di Benevento risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.
Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.
È stata, inoltre, attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale protocollo@pec.comune.benevento.it, nonché quelle relative a tutti i settori dell'Ente.
Si è provveduto, contestualmente, ad attivare un percorso di sensibilizzazione all'utilizzo della Pec, al fine di ridurre al minimo l'utilizzo del cartaceo e ad abituare i cittadini ad adottare tale tipo di comunicazione con la pubblica amministrazione.
Per quanto riguarda gli adempimenti in materia di Albo Pretorio on line, in attuazione della legge n. 69 del 18 giugno 2009, che si poneva l'obiettivo di

modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconoscendo l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici, il Comune di Benevento ha realizzato l'Albo Pretorio On Line.
Il Comune di Benevento sta, inoltre adottando canali mirati di comunicazione nei confronti dei cittadini attraverso strumenti quali la creazione in corso della sezione "Open data" del sito web, che contribuiscono a dare informazioni sull'attività dell'Amministrazione e a rendere più trasparenti le sue azioni.
Tutto ciò secondo le previsioni del Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs n. 82 del 07.03.2005 (con le modifiche ed integrazioni introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, e dal decreto legge 13 agosto 2011, n. 138), che traccia il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa e sancisce veri e propri diritti dei cittadini e delle imprese in materia di uso delle tecnologie nelle comunicazioni con le amministrazioni.

FORMAZIONE IN MATERIA DI TRAPARENZA
L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione che verterà anche sui temi della legalità e dell'etica, nei confronti dei Dirigenti, dei dipendenti e dei funzionari.
Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Monitoraggio interno
Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Trasparenza, ferme restando le competenze dei singoli dirigenti, vigila sull'osservanza dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.
Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio periodico e sui relativi contenuti.

Sanzioni
L'art 46 del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, disciplina il sistema sanzionatorio per la violazione degli obblighi di trasparenza.

Gli obblighi di pubblicazione previsti dalla citata normativa sono contenuti nella tabella allegata al presente piano **sub E)** nella quale sono stati indicati i Dirigenti responsabili della pubblicazione o dell'aggiornamento dei dati, in ottemperanza al disposto dell'art. 10 del d. lgs.33/2013.

In attuazione delle previsioni dell'art. 14 1 quater, gli obiettivi in materia di trasparenza devono essere previsti negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti.

ALLEGATO A)

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Tabelle di gestione del rischio

ALLEGATO A1)

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

AREA A RISCHIO GENERALE

SCELTA DEL CONTRAENTE

GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO SCELTA DEL CONTRAENTE E CONTRATTI PUBBLICI

MAPPATURA DEI PROCESSI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO			MONITORAGGIO MISURE	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	VALORE PROBABILITA'	VALORE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (RATING)	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITA' DI CONTROLLO	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Programmazione degli acquisti beni e servizi	Omessa e parziale programmazione	3.9	2.4	9.3	Rilevante	Improcedibilità all'acquisto	Da effettuare nel 2018	Dirigente competente	Corrispondenza del programma degli acquisti	100% della corrispondenza
Programmazione dei lavori	Trattamento privilegiato di interessi particolari	3.7	2.9	10.7	Rilevante	Consultazione pubblica e valutazione osservazioni ricevute	Da effettuarsi nel corso di vigenza del PTPC	Struttura organizzati individuata per la programmazione/ organi di indirizzo politico	Pubblicazione in apposita sezione sul sito in "Amministrazione Trasparente"	Avvenuta pubblicazione
Progettazione della gara	Scelta di una particolare procedura di affidamento al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti	3.9	2.5	9.7	Rilevante	Obbligo di motivazione della scelta nella determinazione a contrarre, nei casi di affidamenti diretti o procedure negoziate	Da effettuarsi nel corso di vigenza del PTPC	RUP/DIRIGENTE	Controllo a campione da parte dell'organismo di valutazione della regolarità amministrativa	Controllo 20% delle procedure
	Artificioso frazionamento dell'importo del contratto	4	2.5	10	Rilevante	Obbligo di motivazione della scelta nella determinazione a contrarre, nei casi di affidamenti diretti o procedure negoziate e attestazione che i lavori/servizi/forniture non siano stati frazionati	Da effettuarsi nel corso di vigenza del PTPC	RUP/DIRIGENTE	Controllo a campione da parte dell'organismo di valutazione della regolarità amministrativa	Controllo 20% delle procedure
	Scelta di un particolare criterio di aggiudicazione (massimo ribasso o e.p.v.) al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti	3.3	2.9	9.6	Rilevante	Obbligo di motivazione della scelta nella determinazione a contrarre	Da effettuarsi nel corso di vigenza del PTPC	RUP/DIRIGENTE	Controllo a campione da parte dell'organismo di valutazione della regolarità amministrativa	Controllo 20% delle procedure
	Fissazione di requisiti di partecipazione troppo specifici o restrittivi che limitano il possibile mercato	3.3	2.5	8.2	Medio/Rilevante	Obbligo di motivazione della scelta nella determinazione a contrarre	Da effettuarsi nel corso di vigenza del PTPC	RUP/DIRIGENTE	Controllo a campione da parte dell'organismo di valutazione della regolarità amministrativa	Controllo 20% delle procedure

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	VALORE PROBABILITA'	VALORE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (RATING)	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITA' DI CONTROLLO	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Progettazione della gara	Individuazione di criteri di valutazione delle offerte che attribuiscono eccessiva discrezionalità alla commissione di gara	3.6	2.6	9.3	Rilevante	Obbligo di motivazione della scelta nella determinazione a contrarre	Da attuare nel corso di vigenza del PTPC	Rup/Dirigente	Controllo a campione da parte dell'organismo di valutazione della regolarità amministrativa	Controllo 20% delle procedure
Selezione del contraente	Scelta discrezionale da parte del RUP	4.4	3.1	13.6	Rilevante	Per gli affidamenti con procedure negoziate e cottimi fiduciari di lavori pubblici, ricorso all'elenco che garantisce estrazione casuale dei nominativi di soggetti in possesso dei requisiti da invitare al fine di garantire la rotazione. Creazione di un elenco per affidamenti diretti di lavori; Creazione di un elenco degli affidamenti diretti anche per servizi e forniture. Implementazione e consultazione dell'elenco unico per tutto l'ente, contente l'insieme degli incarichi per servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, al fine di assicurare la rotazione tra i professionisti e il confronto concorrenziale.	Da attuare nel corso di vigenza del PTPC	RUP/Dirigente	Monitoraggio del programma Controllo avvenuta creazione di un elenco da pubblicare sul sito Controllo a campione in merito alla corrispondenza degli incarichi affidati a relativi professionisti	Avvenuto monitoraggio Avvenuta creazione di un elenco da pubblicare sul sito 100% della corrispondenza
Selezione del contraente	Carenza di confronto concorrenziale o degli elementi di affidabilità e sostenibilità della proposta	4.6	2.1	9.6	Rilevante	Nelle istruttorie per definire rapporti di partenariato tanto nel caso di proposta di iniziativa privata che dall'amministrazione (project financing, concessioni di costruzione e gestione, concessioni di servizi, ecc..) Assicurare il con confronto concorrenziale, predefinendo requisiti di partecipazione e valutando le iniziative sulla base - tra l'altro - di una analitica valutazione del cronoprogramma e della sua coerenza con gli interventi ipotizzati del piano economico finanziario e di un ulteriore documento con allegata una tabella riassuntiva dalla quale emerga la corretta allocazione del rischio d'impresa connesso all'iniziativa. Ricorso ad una commissione tecnica interdisciplinare all'uopo costituita che analizzi la corretta allocazione dei			Controllo sulla gara da effettuare da parte di un Dirigente diverso da quello competente che sarà individuato dal Segretario Generale	100% dei progetti

						rischi e la convenienza per l'amministrazione della proposta.				
	Rinnovi o proroghe senza i presupposti di legge, anche per favorire l'affidatario attuale					Implementazione degli elenchi in materia di contratti - in qualunque modo stipulati - tra il comune e i soggetti terzi anche con indicazione evidente delle date di scadenza ai fini dell'indizione delle nuove gare in tempo utile per non interrompere il servizio.			Controllo adempimento	avvenuta implementazione
	Nomina commissione di gara: individuazione di componenti in situazioni di conflitto d'interessi	3.7	2.1	7.8	Medio	Adozione di una autocertificazione da parte dei componenti	Nel 2018	DIRIGENTE	Verifica a campione	Controllo 20% degli atti
Verifica anomalia offerte	Mancata verifica e verifica apparente	4.7	1.9	8.9	Medio/Rilevante	Ricorso al gruppo di lavoro specializzato nella valutazione di prezzi e rotazione componenti del gruppo	Dall'attuazione del piano	DIRIGENTE	Report da parte del gruppo al RPC	Esame delle 100% delle pratiche sottoposte
Gestione del contratto: Aggiudicazione /stipulazione	Omissione della verifica o alterazione dei dati	4.1	1.9	7.8	Medio	Chech list di controllo sulle verifiche effettuate, sotto la responsabilità del Dirigente		DIRIGENTE	Rispetto della check list	100% della corispondenza
Gestione del Contratto: Esecuzione	Varianti al contratto originario e in corso d'opera che possono comportare un vantaggio illecito per l'esecutore	4.4	2.2	9.7	Rilevante	Eliminazione delle somme immediatamente dopo l'aggiudicazione definitiva	Tempo previsti dalla normativa	Dirigente	Controllo amministrativo del RPC	50% dell'invio delle varianti a campione
	Irregolare utilizzo dei ribassi d'asta	4.7	2.9	13.6	Rilevante		Subito dopo l'aggiudicazione di ciascuna gara	Dirigente	Controllo a campione	100% dei casi
	Provvedimenti di approvazione di accordi bonari e transazioni che possano attribuire ingiusti vantaggi all'esecutore	4.7	2.9	13.60	Rilevante	Firma congiunta degli atti che approvano accordi bonari o transazioni del dirigente dell'istruttoria e del dirigente dell'avvocatura civica	Nel 2018	Dirigenti competenti per materia	Verifica da parte del Dirigente dell'Avvocatura	100% degli accordi a firma congiunta
Gestione del Contratto: Esecuzione	Autorizzazione al sub appalto eccedente i limiti di legge; autorizzazione senza verifica dei requisiti; conflitto d'interessi e per decorrenza dei termini	4.30	2.7	11.6	Rilevante	Comunicazione degli atti al Dirigente OO.PP. per controllo a campione	Nel 2018	Dirigente	Controllo a campione da parte del RPC	20% degli atti controllati
Rendicontazione del contratto	Nomina del collaudatore	4.3	3.4	14.6	Rilevante	Pubblicazione nell'elenco degli incarichi attinenti l'architettura e l'ingegneria di una sezione separata dell'elenco dei collaudatori e degli incarichi affidati	Nel 2018	Dirigente	Pubblicazione nella intranet comunale e in apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente"	Attestazione di avvenuta pubblicazione
	Collaudo	3.8	2.4	9.12	Rilevante	Verifica da parte del Dirigente dei casi in cui vi è uno scostamento di oltre il 20% fra il costo originario dell'opera e il valore finale con riferimento al quadro economico	Nel 2018	Dirigente	Verifica della corrispondenza tra il quadro economico dell'opera e il costo finale.	% di scostamento

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

AREA A RISCHIO GENERALE

Concessione di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati

GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO CONCESSIONE DI EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONI DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE E PERSONE AD ENTI PUBBLICI E PRIVATI

MAPPATURA DEI PROCESSI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO			MONITORAGGIO MISURE	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	VALORE PROBABILITA'	VALORE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (RATING)	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITA' DI CONTROLLO	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Analisi e definizione dei fabbisogni di spesa e delle priorità di intervento	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati nella programmazione	4.3	2.7	11.6	rilevante	Pubblicazione preventiva dei regolamenti. Pubblicazione della possibilità di accedere a contributi, sussidi e ausili, indicando l'importo disponibile e le priorità indicate. Pubblicazione delle decisioni	Nel 2018	Dirigente	Comunicazione al RPC avvenuta pubblicazione	Avvenuta pubblicazione
Definizione dei bandi	Scelta dei criteri di attribuzione dei punteggi al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti	4.9	2.9	14.2	rilevante	Obbligo di motivazione della scelta nella deterrminazione di approvazione del bando o deroga.	Nel 2018	Dirigente	Controllo da parte del RPC	Report semestrale attività di controllo al RPC
Individuazione di requisiti specifici per l'assegnazione del beneficio	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	3.7	2.8	10.3	rilevante	Pubblicazione preventiva dei regolamenti che disciplinano i requisiti specifici e di eventuali atti generali	Nel 2018	Dirigente	Comunicazione al RPC avvenuta pubblicazione	Avvenuta pubblicazione
Scelta dell'assegnazione del beneficio extra bando	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati nella programmazione	4.8	3.2	15.4	rilevante	Obbligo di motivazione circa il rispetto dei criteri per l'assegnazione senza bando o motivazione della deroga	Nel 2018	Dirigente	Comunicazione al RPC	Report semestrale attività di controllo al RPC
Nomina della commissione di selezione	Individuazione di componenti in situazioni di conflitto di interessi	3.7	2.9	10.7	rilevante	Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	Nel 2018	Dirigente	Controllo a dichiarazione	100% controllo dichiarazioni
Individuazione del beneficiario senza bando in presenza di requisiti specifici	Possibile trattamento privilegiato di interessi di privati	4.8	2.7	12.90	rilevante	a) Obbligo di motivazione nell'atto circa il rispetto dei criteri di assegnazione del beneficio; b) Pubblicazione della decisione per quanto possibile in base alla normativa a tutela della riservatezza dei dati personali. controllo a campione sulla sussistenza dei requisiti.	Nel 2018	Dirigente	Comunicazione al RPC avvenuta pubblicazione	Avvenuta pubblicazione
Individuazione del beneficiario senza bando e senza commissione	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	4.8	2.7	12.90	rilevante	a) Obbligo di motivazione nell'atto circa il rispetto dei criteri per l'assegnazione senza bando e la scelta del beneficiario b) pubblicazione della decisione	Nel 2018	Dirigente	comunicazione al RPC avvenuta pubblicazione	avvenuta pubblicazione

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	VALORE PROBABILITA'	VALORE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (RATING)	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITA' DI CONTROLLO	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Analisi e definizione dei fabbisogni di spesa e delle priorità di intervento	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati nella programmazione	4.8	2.7	12.90	rilevante	Pubblicazione preventiva della possibilità di accedere a contributi, sussidi e ausili,indicando l'importo disponibile e le priorità indicate	Nel 2018	Dirigente	Comunicazione al RPC avvenuta pubblicazione	Avvenuta pubblicazione
Definizione dei bandi	Scelta dei criteri di attribuzione dei punteggi al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti	4.5	2.30	10.3	rilevante	Predeterminazione e pubblicazione preventiva dei criteri e/o dei bandi e delle modalità per l'individuazione dei soggetti destinatari di contributi/finanziamenti oltre alla pubblicazione dei regolamenti	Nel 2018	Dirigente	Comunicazione al RPC avvenuta pubblicazione	Avvenuta pubblicazione Report annuale
Istruttoria delle istanze	Scelta della commissione in potenziale conflitto d'interesse, esame della documentazione acquisita non imparziale a favore di interessi privati	3.8	27	10.20	rilevante	Esame, valutazione e verifica dei requisiti delle istanze da parte di una commissione interna composta da funzionari di servizi o uffici diversi	Nel 2018	dirigente	Controllo a dichiarazione	100% controllo dichiarazioni
Scelta dei beneficiari/approvazione graduatorie	Assegnazione del contributo in difformità rispetto alle condizioni previste e dai criteri adottati	3.8	2.7	10.2	rilevante	Pubblicizzazione delle decisioni assunte e dei benefici accordati	Nel 2018	dirigente	Comunicazione al RPC avvenuta pubblicazione	Avvenuta pubblicazione
Liquidazione del contributo a fronte di idonea documentazione	Omissione della verifica della documentazione giustificativa per favorire soggetti particolari	4.6	2.7	12.4	rilevante	Verifiche a campione da parte del dirigente della struttura che liquida la spesa	Nel 2018	dirigente	Controllo da parte del RPC	Resort semestrale attività di controllo al RPC

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	VALORE PROBABILITA'	VALORE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (RATING)	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITA' DI CONTROLLO	INDICATORI DI ATTUAZIONE
MOBILITA' E TRASPORTI										
Agevolazioni tariffarie di vario tipo	Favorire determinati soggetti	2.9	1.7	4.9	medio	Individuazione di criteri generali per il rilascio Rotazione del personale	Da attuare entro 12 mesi	Dirigente	Verifiche a campione e report da parte del RPC	20% dei controlli a campione sul totale

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

AREA A RISCHIO GENERALE

Autorizzazioni e Concessioni

GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

MAPPATURA DEI PROCESSI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO			MONITORAGGIO MISURE	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	VALORE PROBABILITA'	VALORE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (RATING)	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITA' DI CONTROLLO	INDICATORI DI ATTUAZIONE
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE										
Autorizzazioni, concessioni	Accettazione pratiche inammissibili o archiviazione pratiche ammissibili	3.4	1.4	4.8	medio	Verifica semestrale da parte del Dirigente delle pratiche dichiarate inammissibili	Nel 2018	Dirigente	Controllo a campione da parte del RPC	Controllo 20% delle pratiche
	Nella fase di istruttoria presenza di conflitto di interessi	3.3	1.4	4.6	medio	Verifica trimestrale da parte del Dirigente sul 10% delle pratiche	Nel 2018	Dirigente	Monitoraggio del corretto utilizzo del programma	100%dell'attribuzione casuale
	Mancato rispetto dei tempi dei procedimenti	3.4	2.2	7.5	medio	Monitoraggio dei tempi di evasione	Nel 2018	Dirigente	Pubblicazione all'interno della sezione di amministrazione trasparente "monitoraggio tempi procedimentali"	100% dell'avvenuta pubblicazione
AMBIENTE										
Ricezione e smistamento dell'istanza da parte di soggetto pubblico o privato	Ricezione/protocollazione: mancato assolvimento delle fasi di acquisizione documentazione	2.4	1.2	2.9	basso	Controllo incrociato da parte del responsabile	Entro 12 mesi	Responsabile uoc	Controlli a campione da parte del dirigente	20% atti controllati
	(eventuale) verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità della richiesta: immotivato diniego avvio dell'iter per carenza di documentazione	2.8	1.7	4.8	medio	a) Pubblicazione o rilascio di modulistica chiara con specifica indicazione della documentazione da allegare b)Semplificazione della regolamentazione e trasparenza delle procedure c) Obbligo di adeguata motivazione del diniego d) Per tipologie ricorrenti preventiva divulgazione dei criteri da seguire nella valutazione di verifica	Attuata	Responsabile del servizio	Attuazione pubblicazione	20% degli atti controllati da parte del dirigente

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	VALORE PROBABILITA'	VALORE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (RATING)	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITA' DI CONTROLLO	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Ricezione e smistamento dell'istanza da parte di soggetto pubblico o privato	Assegnazione al soggetto competente l'istruttoria:determinabilità a priori del titolare dell 'istruttoria	2.3	2.7	6.2	medio	1) Rotazione tra personale (eventualmente anche tra istruttoria e po) 2) Verifiche controllo a campione da parte del dirigente 3)Individuazione dell'istruttore secondo i criteri casuali 8n: protocollo e n. di accesso) e a prescindere da competenze territoriali	Attuata	Responsabile del servizio	a) controlli a campione rispetto al superiore gerarchico b) attestazione annuale e comunicazione al RPC	20% degli atti controllati da parte del dirigente
Istruttoria	Presa a carico: assenza di imparzialità	2.1	1.2	2.5	basso	Dichiarazione scritta di assenza di conflitto di interessi anche potenziale e dichiarazione esplicita in caso di incompatibilità	Attuata	Responsabile del servizio	Pubblicazione sul sito delle tipologie di dichiarazioni	100% delle dichiarazioni controllate
	(eventuale) incontro preventivo con il richiedente: commistione di interessi e/o consilium fraudi	3.3	1.7	5.6	medio	a) presenza di più dipendenti al servizio interessato b) redazione di un sintetico verbale	a) Attuata b) in sei mesi	Responsabile di Servizio/Dirigente	Report annuale del Dirigente	100% di co-presenza agli incontri e relativa stesura di verbale
	Esame della richiesta e partecipazione alla conferenza di servizi: disomogeneità dei criteri di valutazione	2.7	1.6	4.3	medio	a) Per tipologie ricorrenti preventiva pubblicazione dei criteri da seguire nelle istruttorie b)Standardizzazione dei procedimenti per casistiche analoghe	Attuata	Responsabile del Servizio	Pubblicazione all'interno di "Amministazione trasparente" monitoraggio tempi procedimentali	100% dell'avvenuta pubblicazione
	Esame della richiesta: mancato rispetto scadenze temporali	2.7	2.4	6.5	medio	Monitoraggio dei tempi di evasione	Attuata	Responsabile di servizio/dirigente	Pubblicazione all'interno di Amministrazione trasparente" monitoraggio tempi procedimentali"	100% dell'avvenuta pubblicazione
Rilascio dell'autorizzazione e concessione	Formalizzazione del provvedimento: adozione di un atto non coerente con l'istruttoria	2.9	1.9	5.5	medio	Obbligo di adeguata motivazione Separazione del ruolo del responsabile del Procedimento e da chi effettua l'istruttoria	Attuata	Dirigente	Controllo periodico a campione da parte di altro Dirigente appositamente incaricato	20% atti controllati
	Formalizzazione del provvedimento : apposizioni di vincoli e/o prescrizioni non strettamente necessari o mancata prescrizione di vincoli necessari	2.9	1.9	5.5	medio	Obbligo di adeguata motivazione anche in relazione alle eventuali singoli prescrizioni	Attuata	Dirigente	Controllo periodico a campione da parte di altra direzione appositamente incaricata	20% atti controllati
	Formalizzazione del provvedimento : assenza di imparzialità	3	1.8	5.4	medio	a)dichiarazione scritta di assenza di conflitto di interessi anche potenziale b) preventiva pubblicazione dei criteri da seguire nella valutazione dell'istruttoria c) Standardizzazione dei procedimenti	Attuata	Dirigente	Attestazione annuale e comunicazione al RPC Avvenuta pubblicazione Informatizzazione ei procedimenti	20% atti controllati

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	VALORE PROBABILITA'	VALORE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (RATING)	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITA' DI CONTROLLO	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Rilascio dell'autorizzazione e concessione	Evasione atto di trasmissione al richiedente: mancato rispetto scadenze temporali	2.7	2.9	7.8	medio	Monitoraggio dei tempi di evasione	2018	Dirigente	Pubblicazione all'interno di amministrazione trasparente" Monitoraggio tempi procedimentali"	100% dell'avvenuta pubblicazione
POLIZIA LOCALE										
Occupazione di suolo pubblico	Disomogeneità/discrezionalità criteri valutazione/carenza assenza criteri operativi uniformi/ mancato rispetto scadenze temporali	3.3	2.4	7.9	medio	Formalizzazione procedura sia interna che esterna/tracciabilità informatizzata istanze ed autorizzazioni/ disposizioni di servizio	Da attuare in 12 mesi	Dirigente/Comandante	Monitoraggio semestrale con relativa attestazione a RPC	Verifica a campione del 30% delle pratiche
MOBILITA' E TRASPORTI										
Licenze autorizzazione concessioni e permessi in materia di mobilità e trasporti Bando di concorso	Mancata redazione del bando	3.2	1.9	6	medio	Non coincidenza della figura di responsabile del procedimento con il dirigente o il Dirigente Controllo a campione delle licenze o autorizzazioni rilasciate Rotazione del personale	Da attuare entro 12 mesi Attuato Non attuato	Dirigente	Verifiche a campione e report da parte del Dirigente	20% dei controlli a campione sul totale
	Redazione di un bando su misura inserimenti di criteri di assegnazione a favore di terzi	3.2	1.9	6	medio	Verifica di una check list delle assegnazioni Rotazione del personale	Attuato Non attuato	Dirigente	Verifica a campione e report da parte del Dirigente	20% dei controlli a campione sul totale
	Anomalia tempi di rilascio	3.2	1.5	4.8	medio	Monitoraggio dei tempi Rotazione del personale	Attuato Non attuato	Dirigente	Verifiche e report da parte del Dirigente	100% di pubblicazione in depa
	Pubblicazione atti concessori e autorizzativi	3.1	1.5	4.6	medio	Pubblicazione in DEPA Rotazione del personale	Attuato Non attuato	Dirigente	Verifiche e report da parte del Dirigente	100%di pubblicazione in Depa
Rilascio autorizzazione senza bando	Trattamento di favore per determinati soggetti	3	2	6	medio	Previsione di norme regolamentari e controllo dei Requisiti Rotazione del Personale	Attuato Non attuato	Dirigente	Verifiche a campione e report da parte del Dirigente	20% dei controlli a campione sul totale
Rilascio autorizzazioni e concessioni: fase pre-istruttoria	Arbitrarietà applicazione normativa vigente	2.1	1.3	2.7	basso	Pubblicazione delle disposizioni interpretative, delle direttive dirigenziali e delle regole applicate dagli uffici ove non contenute in atti generali o regolamentari, standardizzazione dei procedimenti per analoghe casistiche	Attuata	Dirigente	Comunicazione da parte dei dirigenti al RPC dei provvedimenti di organizzazione e di controllo	Comunicazione scritta al RCP

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	VALORE PROBABILITA'	VALORE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (RATING)	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITA' DI CONTROLLO	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Rilascio autorizzazioni e concessioni: istruttoria procedimentale	Assegnazione della pratica a istruttori coinvolti da interessi personali	3.40	1.4	4.8	medio	Dichiarazione scritta del personale incaricato di ogni fase del procedimento di assenza del conflitto di interessi anche potenziale	Da attuare	Dirigente	Attestazione annuale del rispetto in tutti i procedimenti da parte dei Dirigenti, da presentare al responsabile anticorruzione. Verifica a campione dei provvedimenti al fine di rilevare l'assenza di relazioni di parentela o affini	Comunicazione scritta al RPC
	Voluto omesso controllo di una pratica	3.40	1.4	4.8	medio	Controllo periodico pratiche giacenza in attesa presa in carico/ istruttoria da parte del Responsabile del Servizio	Da attuare nel triennio	Dirigente	In attesa di un sistema informatizzato monitoraggio con cadenza giornaliero	Comunicazione scritta al RPC
	Mancata gestione della pratica di autorizzazione	3.40	1.4	4.8	medio	Implementazione degli applicativi al fine di evidenziare eventuali anomalie nella gestione dei tempi di procedimenti	Da attuare	Sue in collaborazione sistemi informativi	Controlli a campione e relazione annuale sull'andamento dei tempi impiegati nella conclusione dei procedimenti da parte dei dirigenti	Report annuale
	Gestione illecita della procedura di determinazioni di oneri	3.40	1.4	4.8	medio	Individuazione casuale del personale addetto al ricevimento del pubblico anche in ragione dei professionisti e /o dei privati che presentano istanze o, ove ciò non risultasse possibile a garanzia del rispetto del principio della competenza, verifica a campione delle istruttorie da parte del dirigente con cadenza almeno trimestrale	Da attuare	Dirigente	Rotazione degli incarichi e assegnazione dei procedimenti con modalità casuale gestita dal programma	Comunicazione scritta al RPC
Rilascio autorizzazioni e concessioni: pareri endoproc.li	Stesura parere non conforme alla normativa vigente e/o compromesso da interessi personali	2.4	2.7	6.5	medio	Semplificazione e trasparenza delle procedure (ricorso al cds, istituzione richiesta parere preventivo	Da attuare	Dirigente	Comunicazione da parte dei Dirigenti delle attività svolte, al responsabile anticorruzione	Comunicazione scritta al RPC

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	VALORE PROBABILITA'	VALORE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (RATING)	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITA' DI CONTROLLO	INDICATORI DI ATTUAZIONE
EDILIZIA										
Rilascio autorizzazioni e concessioni: fase pre-istruttoria	Arbitrarietà applicazione normativa vigente	2.3	1.2	2.8	basso	Pubblicazione delle disposizioni interpretative, delle direttive dirigenziali e delle regole applicate dagli uffici ove non contenute in atti generali o regolamentari, standardizzazione dei procedimenti per analoghe casistiche	Da attuare	Dirigente	Comunicazione da parte dei Dirigenti dei provvedimenti di organizzazione e di controllo conseguenti, al responsabile anticorruzione	Comunicazione scritta al RPC
Rilascio autorizzazioni e concessioni: istruttoria procedimentale	Assegnazione della pratica a istruttori coinvolti da interessi personali	3.6	1.2	4.30	medio	Dichiarazione scritta del personale incaricato di ogni fase del procedimento di assenza del conflitto di interessi anche potenziale	Da attuare nel 2018	Dirigente	Attestazione annuale del rispetto in tutti i procedimenti da parte dei Dirigenti, da presentare al responsabile anticorruzione. Verifica a campione dei provvedimenti al fine di rilevare l'assenza di relazioni di parentela o affini	Comunicazione scritta al RCP
	Voluto omesso controllo di pratica	3.6	1.2	4.30	medio	Controllo periodico pratiche in giacenza in attesa presa in carico/istruttoria da parte del responsabile del servizio	Da attuare nel triennio	Dirigente	In attesa di un sistema informatizzato monitoraggio con cadenza giornaliera	Comunicazione scritta al RPC
	Mancata gestione della pratica di autorizzazione	3.6	1.2	4.30	medio	Implementazione degli applicativi al fine di evidenziare eventuali anomalie nella gestione dei tempi dei procedimenti	Da attuare nel 2018	Sue in collaborazione sistemi informativi	Controlli a campione Annuale sull'andamento Tempi Impiagati nella conclusione dei Procedimenti da parte dei Dirigenti	Report annuale
	Gestione illecita della procedura di determinazioni di oneri	3.6	1.2	4.30	medio	Individuazione casuale del personale addetto al ricevimento del pubblico anche in ragione dei professionisti e/o dei privati che presentano istanze o, ove ciò non risultasse possibile a garanzia del rispetto del principio della competenza, verifica a campione trimestrale delle istruttorie da parte del dirigente	Da attuare nel 2018	Dirigente	Rotazione degli incarichi e assegnazione dei procedimenti con modalità casuale gestita dal programma	Comunicazione scritta al PRC
Rilascio autorizzazioni e concessioni : pareri endoprocedimentali	Stesura parere non conforme alla normativa vigente e/o compromesso da interessi personali	2.4	2.7	6.5	medio	Semplificazione e trasparenza delle procedure (ricorso alla cds, istituzione richiesta parere preventivo)	Attuata	Dirigente	Comunicazione da parte dei Dirigenti delle attività svolte al responsabile anticorruzione	Comunicazione scritta al RPC
Parere conformità slot machine	Pareri compiacenti	3.6	2.2	7.9	medio	Verifica da parte di più soggetti	Da attuate in 12 mesi	Dirigente	In attesa di un sistema di monitoraggio con cadenza giornaliera	Comunicazione scritta al Prc

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	VALORE PROBABILITA'	VALORE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (RATING)	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITA' DI CONTROLLO	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Pubblicazione atti	Omessa pubblicazione provvedimenti rilasciati	2.8	2	5.6	medio	Implementazione del programma di gestione dei flussi documentali per rendere accessibili agli interessati (tramite identificazione informatica) le informazioni sullo stato del procedimento	Da attuare nel triennio	Sue in collaborazione sistemi informativi	Pubblicazione dell'informazione sull'accessibilità sia sul sito del comune che ad ogni soggetto che presenta una istanza, non appena attivato il programma o sue singole fasi.	Atti pubblicati
Conservazione atti/Archivio digitale	Alterazione dei documenti	3.3	2.1	6.9	medio	Digitalizzazione dell'archivio	Da attuare nel triennio	Dirigente	Verifica periodica stato avanzamento pratiche digitalizzate	Numero pratiche digitalizzate

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

AREA A RISCHIO GENERALE

Affari legali e contenzioso

GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

MAPPATURA DEI PROCESSI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO			MONITORAGGIO MISURE	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	VALORE PROBABILITA'	VALORE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (RATING)	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITA' DI CONTROLLO	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Transazioni	Transazione non equa e/o conveniente per l'ente, accordo fraudolento con il soggetto interessato	3.7	2.9	10.7	Rilevante	Approvazione congiunta da parte del Dirigente competente e del Dirigente dell'Avvocatura	Da attuare dall'approvazione del Piano- nel 2018	Dirigente Avvocatura	Controllo a campione da parte di una direzione diversa	Controllo di almeno il 20% delle transazioni
Affidamento incarichi a professionisti esterni	Assenza imparzialità nella scelta del professionista Assenza di rotazione dei soggetti incaricati	3.4	2.9	9.8	Rilevante	Separazione della funzione istruttoria da quella di adozione del provvedimento Scorrimento schort list	Da attuare dall'approvazione del Piano- nel 2018	Dirigente Avvocatura	Controllo a campione da parte di strutture di una direzione diversa	20% degli atti controllati
Recupero spese legali	Omesso recupero spese legali	2.4	2.9	7	medio	Approvazione congiunta da parte di un Dirigente e del Dirigente dell''Avvocatura	Da attuare dall'approvazione del Piano- nel 2018	Dirigente Avvocatura	Controllo a campione da parte di una direzione diversa	20% degli atti controllati
Recupero crediti	Rinuncia alla riscossione del credito in assenza dei relativi presupposti	2.4	2.7	6.50	medio	Approvazione congiunta da parte dell'Avvocato competente e dell'Avvocato Dirigente	Da attuare dall'approvazione del Piano-nel 2018	Dirigente Avvocatura	Controllo a campione da parte di una direzione diversa	20% degli atti controllati
Costituzione parte civile	Omessa verifica conflitto di interessi da parte del legale che difende l'ente	3.4	3.9	13.26	Rilevante	Implementazione procedura per verifica sul conflitto di interesse Creazione di una banca dati informatizzata	Da attuare dall'approvazione del Piano- nel 2018	Dirigente Avvocatura	Redazione report	100% delle posizioni controllate

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

AREA A RISCHIO GENERALE

Controlli, verifiche,ispezioni, sanzioni

GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI

MAPPATURA DEI PROCESSI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO			MONITORAGGIO MISURE	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	VALORE PROBABILITA'	VALORE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (RATING)	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITA' DI CONTROLLO	INDICATORI DI ATTUAZIONE
POLIZIA LOCALE										
Programmazione	Disomogeneità criteri valutazione/assenza – carenza criteri operativi uniformi/discrezionalità	2.1	2.4	5	medio	Analisi pianificazione controlli (anche intrdirezionale) /aggiornamento linee guida e disposizioni interpretative	Entro Triennio	Dirigente	Monitoraggio annuale e attestazione a RPC	Attuato/ non attuato
	Assenza criteri campionamento	3.1	2.5	7.7	medio	Formalizzazione ed aggiornamento criteri/pubblicazione programmazione	Entro Triennio	Dirigente	Monitoraggio annuale e attestazione a RPC	Attuato/ non attuato
	Divulgazione controlli non programmati	2.9	2.4	7	medio	Formazione ed addestramento	Entro Triennio	Dirigente	Monitoraggio annuale e attestazione a RPC	Attuato / non attuato
Esecuzione	Presenza conflitto interessi	3.5	2.1	7.3	medio	Dichiarazione scritta assenza conflitti interesse da parte del personale operante/ obbligo astensione qualora si verifichi	Entro Triennio	Dirigente	Monitoraggio annuale e attestazione a RPC	Attuato / non attuato
	Disomogeneità criteri valutazione /assenza – carenza criteri operativi Uniformi/discrezionalità	3.5	1.1	3.8	Basso/medio	Rotazione del personale / pluralità livelli verifica/ controlli a campione /formazione/divulgazione circolari operative	Entro Triennio	Dirigente	Monitoraggio annuale e attestazione a RPC	Attuato / non attuato
	Mancato rispetto scadenze	3.5	1.1	3.8	Basso/medio	Monitoraggio semestrale	Entro Triennio	Dirigente	Monitoraggio annuale e attestazione a RPC	Attuato/ non attuato
Attività sanzionatoria	Disomogeneità criteri valutazione/ assenza-carenza criteri operativi uniformi / discrezionalità	3.3	1.4	4.6	medio	Rotazione del personale/ pluralità livelli verifica / controlli a campione/ formazione/ divulgazione circolari operative	Entro Triennio	Dirigente	Monitoraggio annuale e attestazione a RPC	Attuato / non attuato
	Accettazione impropria di regali, compensi, altre utilità	3.3	1.4	4.6	medio	Rotazione del personale / assegnazione sede di lavoro diversa da residenza – domicilio/ pluralità livelli di verifica	Entro Triennio	Dirigente	Monitoraggio annuale e attestazione a RPC	Attuato / non attuato
	Mancato accertamento, cancellazione, alterazione dati violazioni di legge (commercio, codice della strada etc)	3.3	1.4	4.6	medio	Disposizioni di servizio /differenziati livelli di controllo / controlli a campione/ formazione	Entro Triennio	Dirigente	Monitoraggio annuale e attestazione a RPC	Attuato/ non attuato
	Presenza conflitto interessi	3.8	1.1	4.2	medio	Obbligo astensione anche se conflitto potenziale	Entro Triennio	Dirigente	Monitoraggio annuale e attestazione a RPC	Attuato / non attuato

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	VALORE PROBABILITA'	VALORE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (RATING)	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITA' DI CONTROLLO	INDICATORI DI ATTUAZIONE
EDILIZIA										
Sanzioni	Assegnazione della pratica a istruttori personali	2.9	4.4	12.8	rilevante	Dichiarazione scritta del personale incaricato di ogni fase del procedimento di assenza del conflitto di interessi anche potenziale	Triennio	Dirigente	Attestazione annuale del rispetto in tutti i procedimenti da parte dei dirigenti, da presentare al responsabile anticorruzione. Verifica a campione dei provvedimenti al fine di rilevare l'assenza di relazioni di parentela o affini	Comunicazione scritta al RPC
	Scelta del profilo sanzionatorio da parte dell'istruttore	2.9	4.4	12.8	rilevante	Controllo da parte di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario	Triennio	Dirigente	Verifica a campione, con cadenza periodica, da parte del dirigente e attestazione annuale del rispetto di tutti i procedimenti da parte dei dirigenti	Comunicazione scritta al RPC
Controllo e verifiche ispettive: Fase pre-istruttoria	Applicazione non corretta della normativa	2.9	1.6	4.6	medio	Ricorso al gruppo interdirezionale per definizione e controllo collegiale delle procedure e dei provvedimenti in materia di sanzioni accessorie	Triennio	Dirigente	Attestazione annuale del rispetto in tutti i provvedimenti in materia di sanzioni accessorie, da parte dei dirigenti	Report
	Mancata presa in carico / gestione della pratica	2.9	1.6	4.6	medio	Implementazione degli applicativi al fine di evidenziare eventuali anomalie nella gestione dei tempi dei procedimenti	Triennio	Sue in collaborazione sistemi informativi	Controlli a campione e relazione annuale sull'andamento dei tempi impiegati nella conclusione dei procedimenti, da parte dei dirigenti	Comunicazione scritta al RPC
	Compromissione istruttore	2.9	1.6	4.6	medio	Separazione delle funzioni ispettive, repressive, sanzionatorie dalla funzione istruttoria o decisoria finale in ordine ai ricorsi amministrativi avverso l'accertamento di violazioni amministrative e l'ordine -ingiunzione	Triennio	Dirigente	Verifica a campione, con cadenza periodica, da parte del dirigente e attestazione annuale del rispetto di tutti i procedimenti da parte dei dirigenti	Comunicazione scritta al RPC
Controllo e verifiche ispettive: Istruttoria procedimentale	Assegnazione della pratica a istruttori coinvolti da interessi personali	3.8	3.9	14.8	rilevante	Dichiarazione scritta del personale incaricato di ogni fase del procedimento di assenza del conflitto di interessi anche potenziale	Triennio	Dirigente	Attestazione annuale del rispetto in tutti i proc.ti da parte dei dirigenti , da presentare al responsabile anticorruzione. Verifica a campione dei provv.i al fine di rilevare l'assenza di relazioni di parentela o affini	Comunicazionie scritta al RPC
	Sopralluogo presso l'u.i. oggetto di controllo	3.8	3.9	14.8	rilevante	Approvazione e pubblicazione linee guida in materia di definizione dei criteri di carattere generale da osservare nella scelta degli interventi ispettivi e di controllo	Triennio	Dirigente	Attestazione del rispetto da parte dei dirigenti delle direzioni che effettuano controlli e ispezioni e rendicondazione in sede di monitoraggio	Comunicazione scritta al RPC

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	VALORE PROBABILITA'	VALORE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (RATING)	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITA' DI CONTROLLO	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Controllo e verifiche ispettive: Istruttoria procedimentale	Controllo ispettivo effettuato dal singolo istruttore	3.8	3.9	14.80	rilevante	Controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario	Triennio	Responsabile del servizio	Comunicazione da parte dei dirigenti dei provvedimenti di organizzare e di controllo conseguenti, al responsabile anticorruzione	Comunicazione scritta al RPC
	Voluta omissione e/o modifica esito sopralluogo	3.8	3.9	14.80	rilevante	In caso di accesso presso l'utenza redazione breve resoconto e/o verbale e farlo sottoscrivere dal destinatario	Triennio	Istruttore	Attestazione del rispetto da parte dei dirigenti delle direzioni in sede di monitoraggio	Comunicazione scritta al RPC
	Omissione motivazione nell'atto conclusivo	3.8	3.9	14.80	rilevante	Obbligo di motivazione negli atti conclusivi del procedimento		Dirigente	Controllo a campione da parte del Dirigente	Comunicazione scritta al RPC
AMBIENTE										
Ricezione e smistamento dell'esposto da parte di soggetto pubblico o privato	Ricezione/protocollazione: mancato assolvimento delle fasi di acquisizione documentazione	2.4	1.2	2.9	basso	Controllo incrociato da parte del responsabile	Entro 12 mesi	Responsabile UOC	Controlli a campione da parte del dirigente	20% atti controllati
	(Eventuale) verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità della richiesta: immotivato diniego avvio dell'iter per carenza di documentazione	2.8	1.7	4.8	medio	pubblicazione o rilascio di modulistica chiara con specifica indicazione della documentazione da allegare a) Semplificazione della regolamentazione e trasparenza delle procedure b) Obbligo di adeguata motivazione del diniego c) Per tipologie ricorrenti preventiva divulgazione dei criteri da seguire nella valutazione di verifica	Triennio	Responsabile di servizio	Attestazione pubblicazione	20% degli atti controllati da parte del dirigente
	Assegnazione al soggetto competente l'istruttoria: determinabilità a priori del titolare dell'istruttoria	2.2	2.7	6	medio	Rotazione tra personale (eventualmente anche tra istruttore e po) Verifiche controllo a campione da parte del dirigente Individuazione dell'istruttore secondo criteri casuali(n.protocollo e n. di accesso) e a prescindere da competenze territoraili	Triennio	Responsabile di servizio	Controlli a campione rispetto al superiore gerarchico Attestazione annuale a comunicazione a RPC	20% degli atti controllati da parte del dirigente
Istruttoria	Presa in carico: assenza di imparzialità	2.1	1.2	2.5	basso	Dichiarazione scritta di assenza di conflitto di interessi anche potenziale e dichiarazione esplicita in caso di incompatibilità	Triennio	Responsabile di servizio	Pubblicazione sulla intranet delle tipologie di dichiarazioni	100% delle dichiarazioni controllate
	incontro preventivo con il richiedente: commistione di interessi	3.3	1.7	5.6	medio	a)Presenza di più dipendenti al servizio b)Redazione di un verbale	Triennio	Responsabile di servizio / Dirigente	Report annuale al dirigente	100% di co-presenza agli incontri e relativa stesura di verbale

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	VALORE PROBABILITA'	VALORE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (RATING)	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITA' DI CONTROLLO	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Istruttoria	Esame della richiesta e partecipazione alla conferenza di servizi: disomogeneità dei criteri di valutazione	2.3	1.6	3.7	basso	a)Per tipologie ricorrenti preventiva pubblicazione dei criteri da seguire nelle istruttorie b)Standardizzazione dei procedimenti per casistiche analoghe	Triennio	Responsabile di servizio/dirigente	Report annuale al Dirigente	100% delle dichiarazioni controllate
	Esame della richiesta: mancato rispetto scadenze temporali	2.8	2.4	6.7	medio	Monitoraggio dei tempi di evasione	Triennio	Responsabile di servizio/Dirigente	Pubblicazione all'interno della sezione di amministrazione trasparente "monitoraggio tempi procedimentali"	100% dell'avvenuta pubblicazione
Adozione del provvedimento di messa a norma	Formalizzazione del provvedimento: adozione di un atto non coerente con l'istruttoria	2.9	1.9	5.5	medio	Obbligo di adeguata motivazione Separazione del ruolo del RP e da chi effettua l'istruttoria	Triennio	Dirigente	Controllo periodico a campione da parte di altra direzione appositamente incaricata	20% atti controllati
	Formalizzazione del provvedimento: apposizioni di vincoli e/o prescrizioni non strettamente necessari o mancata prescrizione di vincoli necessari	2.9	1.9	5.5	medio	Obbligo di adeguata motivazione anche in relazione alle eventuali singole prescrizioni	Triennio	Dirigente	Controllo periodico a campione da parte di altra direzione appositamente incaricata	20% atti controllati
	Formalizzazione del provvedimento : assenza di imparzialità	3.1	1.7	5.2	medio	a)Dichiarazione scritta di assenza di conflitto di interessi anche potenziale b)Preventiva pubblicazione dei criteri da seguire nella valutazione dell'istruttoria c)Standardizzazione dei procedimenti	Triennio	Dirigente	a)Attestazione annuale e comunicazione al RPC b)Avvenuta pubblicazione c)Informazioni dei procedimenti	20% atti controllati
	Trasmissione del provvedimento di messa a norma: mancato rispetto scadenze temporali	2.8	2.9	8	medio	Monitoraggio dei tempi di evasione	Triennio	Dirigente	Pubblicazione all'interno della sezione di "Amministrazione Trasparente" " monitoraggio tempi procedimentali"	100% dell'avvenuta pubblicazione

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

AREA A RISCHIO GENERALE

Entrate e spese

GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

MAPPATURA DEI PROCESSI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO			MONITORAGGIO MISURE	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	VALORE PROBABILITA'	VALORE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (RATING)	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITA' DI CONTROLLO	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Entrate e spese										
Pagamenti	Individuazione dei dati per la procedura di spesa	3.9	1.3	5	medio	Verifica a campione dell'esattezza dei dati (IBAN….) Forniti Verifica sull'origine delle liquidazioni fatte all'interno	Bimensile	Dirigente	Monitoraggio degli atti della liquidazione	N° atti ontrollati
Tributi Accertamento e verifica contribuenti per ciascun tributo	Alterazione dei dati e/o inserimenti di dati non veritieri relativi ai pagamenti effettuati (alterazione banche dati)	2.4	1.8	4.3	medio	Controllo strutturato a campione sui soggetti titolari di concessioni autorizzazioni - TOSAP	6 Mesi	Dirigente/Alta Professionalità	Monitoraggio semestrale	30% dei pagamenti
Definizione dei canoni	Alterazione dei dati e/o inserimenti di dati non veritieri relativi ai pagamenti effettuati (alterazione immissioni dati)	2.4	1.8	4.3	medio	Controllo strutturato a campione sulle posizioni Cosap	6 Mesi	Dirigente/Alta Professionalità	Monitoraggio semestrale	30% dei pagamenti
Riscossione coattiva	Omesso controllo sulle partite indicate dalle società	2.10	1.8	3.78	basso	Controllo a campione anche su basse somme	6 Mesi	Dirigente/Alta Professionalità	Monitoraggio semestrale	30% dei pagamenti

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

AREA A RISCHIO GENERALE

Incarichi e nomine

GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO INCARICHI E NOMINE

MAPPATURA DEI PROCESSI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO			MONITORAGGIO MISURE	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	VALORE PROBABILITA'	VALORE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (RATING)	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITA' DI CONTROLLO	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Risorse Umane										
Incarichi	Controllo incarichi extraistituzionali svolti senza autorizzazioni	3	2.9	8.7	rilevante	Verifiche a campione	annuale	Dirigente Settore Personale	Controllo da parte del Dirigente Risorse Umane mediante analisi dei report predisposti dall'ufficio	2% del personale a t.p.; 6% del personale a p.t.; 10% dirigenti
	Omesso recupero delle somme accertate	3	2.9	8.7	rilevante	Pluralità dei soggetti che controllano	Ogniqualvolta viene rilevata la mancata autorizzazione prescritta dalla legge	Dirigente competente	Controllo a campione del Dirigente Risorse Umane	100% disposizioni di trattenuta sulle autorizzazioni
	Comunicazione fuori dal casi previsti dalla legge	2.4	2.3	5.5	medio	Istruzione della pratica. Modifica codice di comportamento	Nel 2018	Dirigente competente	Controllo a campione del Dirigente Risorse Umane Predisposizione proposta di delibera	100% delle comunicazioni Protocollo delibera
Cultura										
Attività della Commission e Comunale Locali Pubblico Spettacolo	Istruttoria da parte del personale non corretta Decisione della Commissione in contrasto con la legge o con la situazione di fatto Commissari compiacenti	3.6	2.6	9.4	rilevante	Rotazione dei commissari Rinnovo della commissione Rotazione del personale che effettua l'istruttoria delle pratiche	Dalla data di approvazione del piano	Dirigente	Adozione del provvedimento di rinnovo	100% della rotazione

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

AREA A RISCHIO GENERALE

Concorsi, prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione risorse umane

GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO CONCORSI, PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA E GESTIONE RISORSE UMANE

MAPPATURA DEI PROCESSI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO			MONITORAGGIO MISURE	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	VALORE PROBABILITA'	VALORE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (RATING)	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITA' DI CONTROLLO	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Gestione risorse umane										
Gestione stipendi paghe	Attribuzione di emolumenti non dovuti	1.9	1.2	2.2	basso	Controllo incrociato dei dati e verifiche a campione	Mensile	Responsabile del servizio	Controllo da parte del Dirigente Gestione Economica	Controllo del 100% dei cedolini paga
	Agevolazioni pensioni liquidazione	2.7	1.4	3.8	basso	Controllo incrociato	Semestrale	Dirigente Gestione Economica	Controllo da parte del Segretario	Numero dei controlli sulle pratiche di pensione e liquidazione pari al 100%
Gestione presenze	Omesso controllo sulle presenze e assenze	2.1	2.1	4.4	medio	Iniziative formative sulle conseguenze dell'alterazione, formazione sul codice di comportamento Espressa previsione nel codice di comportamento	Nel 2018	Dirigente Risorse Umane	Ispezioni e controlli da parte della struttura competente Avvenuta implementazione del Codice di comportamento	N. 2 ispezioni mensili da effettuare in diverse sedi comunali Report di avvenuta formazione Proposta di approvazione della modifica del codice di comportamento
	Assenza arbitraria dal posto di lavoro	2.1	2.4	5	medio	Verifica a campione	Nel 2018	Dirigenti competenti	Verifiche sui controlli a campione effettuati dai Dirigenti, da parte del Dirigente Risorse Umane	Verificare che i dirigenti abbiano effettuato controlli su almeno il 50% dei servizi a semestre

	Richiesta di permessi ai sensi della legge 104/92 in assenza dei presupposti di legge	2.1	2.1	4.4	medio	Verifica delle dichiarazioni rese per il tramite delle autorità competente	Nel 2018	Dirigente competente	Attivazione procedura di controllo	Controllo sul 50% dei permessi fruiti
	Permessi studio	2.1	2.4	5	medio	Attribuzione di permessi di casi al di sopra della % prevista e fuori dai casi della normativa Controllo e verifica delle richieste Controllo del corretto utilizzo dei permessi fruiti	Nel 2018	Dirigente competente	Controllo a campione del Dirigente Risorse Umane	Controllo del 10% delle autorizzazioni ai permessi studio e verifica che i dirigenti abbiano effettuato controlli su almeno il 10% dei permessi fruiti
Reclutamento personale, stabilizzazioni, progressioni di carriera	Predisposizione del "bando su Misura" ossia previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" per procedure di reclutamento, stabilizzazioni e progressioni	3.3	1.9	6	medio	Pubblicità del bando, funzioni separate tra il responsabile del procedimento	In occasione di ogni procedura selettiva	Dirigente Risorse umane	Controllo sull'istruttoria compiuta dagli uffici, da parte del dirigente risorse umane	Numero dei controlli pari almeno al 50% delle procedure
Reclutamento personale, stabilizzazioni, progressioni di carriera	Irregolare composizione della Commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	3.4	2.8	9.5	rilevante	Verifica dei presupposti di legge (conflitti di interesse) criteri di rotazione dei componenti	In occasione di ogni procedura selettiva	Dirigente Risorse umane	Controllo sull'istruttoria compiuta dagli uffici, da parte del dirigente risorse umane	Numero dei controlli pari almeno al 50% delle procedure
Reclutamento personale, stabilizzazioni, progressioni di carriera	Assunzione in servizio	3.1	2.8	8.7	Medio/rilevante	Verifica delle dichiarazioni del soggetto vincitore	In occasione di ogni procedura selettiva	Dirigente Risorse umane	Controllo sull'istruttoria compiuta dagli uffici, da parte del dirigente risorse umane	Numero dei controlli pari almeno al 50% delle procedure

Mobilità	Favorire l'ingresso di nuovi soggetti nella pubblica amministrazione per scopi non leciti o favorirne l'uscita	2.6	2.8	7.3	medio	Pubblicità del bando funzioni separate tra il responsabile del procedimento e il firmatario degli atti	In occasione di ogni procedura di mobilità	Dirigente Risorse umane	Controllo sull'istruttoria compiuta dagli uffici, da parte del Segretario Generale	Numero dei controlli pari almeno al 50% delle procedure
Risoluzione rapporto di lavoro	Omessa risoluzione del rapporto di lavoro in presenza dei presupposti di legge. Mancata attivazione dell'azione disciplinare	3.3	2.7	8.9	Medio/rilevante	Formazione in materia del personale	Formazione annuale	Dirigente Risorse Umane	Controllo da parte del Segretario Generale mediante analisi dei report	100% del controllo dei report
Erogazione incentivazione al personale	Applicazione non corretta dei sistemi di incentivazione	3.3	2.8	9	Medio/rilevante	Pluralità dei soggetti che controllano	Annuale sulla base della tempistica prevista dal sistema di incentivazione	Dirigente Settore Finanze	Controllo da parte del Dirigente Ru e Dirigente Finanziario	100% degli istituti contrattuali oggetto di controllo
Contrattazione con le parti sindacali	Lobbing/Pressioni	2.1	2.6	5	medio	Pluralità di soggetti che partecipano e pubblicità del contratto	Nel 2018	Dirigente Risorse Umane	Verbali	100% dei verbali

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

AREA A RISCHIO GENERALE

Patrimonio

GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO PATRIMONIO

MAPPATURA DEI PROCESSI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO			MONITORAGGIO	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	VALORE PROBABILITA'	VALORE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (RATING)	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITA' DI CONTROLLO	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Patrimonio										
Bando assegnazione di alloggi ERP a seguito di procedura di evidenza pubblica	Alterazione istruttoria: trattamento privilegiato di interessi particolari nella verifica delle domande	1.9	2.1	4	Medio basso	Pluralità di soggetti che intervengono nell'istruttoria Assegnazione casuale delle istruttorie Verifica del conflitto di interessi	Triennio	Dirigente	Dirigente	80% degli atti controllati a) 100% b) 100%
Assegnazione di alloggi ERP a evidenza pubblica	Assegnazione alloggio con trattamento privilegiato alterando o assegnando alloggio sovradimensionato, ecc.	2.6	1.9	5	Medio basso	Pluralità di soggetti che intervengono nell'istruttoria Pubblicazione delle assegnazioni con i relativi dati del redito Controllo a campione	Triennio	Dirigente	Dirigente	a) 80% b) 100% c) 100%
Assegnazione concessione demaniale con finalità -ricreativa di beni comunali a terzi	Omesso espletamento della procedura di evidenza pubblica Inserimento di clausole di favore	3.6	2.4	8.6	Medio/rilevante	Monitoraggio di tutele procedure di assegnazione dei beni Redazione di uno scadenzario dei contratti di concessione Previsione di diversi requisiti per assegnazione	Da attuare in 12 mesi	Dirigente Settore Avvocatura Servizio Patrimonio	Controllo a campione da parte del Dirigente del Settore	30%
Locazione immobili Commerciale e residenziale non ERP	Errata valutazione del canone di concessione/ locazione	3.6	2.3	8	Medio/rilevante	Monitoraggio della corretta applicazione dei criteri per la determinazione dei canoni	6 mesi	Dirigente /P.O. Delegata del Servizio	Controllo a campione da parte del Dirigente del Settore	50%
	Assegnazione/locazione e a soggetto non idoneo	3.6	2.3	8	Medio/rilevante	Verifica a cura di un soggetto diverso dal responsabile del procedimento Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse per ogni procedimento	6 mesi	Dirigente /P.O. Delegata del Servizio	Attestazione tecnica in sede di monitoraggio	10%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	VALORE PROBABILITA'	VALORE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (RATING)	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITA' DI CONTROLLO	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Alienazione di Beni immobili	Errata stima dell'immobile per favorire un soggetto terzo	3.6	1.8	6.5	Medio	Verifica da parte di un soggetto terzo Controllo a campione delle stime mediante soggetto terzo	2 anni	Dirigente	Controllo a campione da parte del Dirigente	30%
	Trattamento privilegiato di interesse particolare	3.6	1.8	6.5	Medio	Verifica da parte di un soggetto terzo	1 anno	Dirigente	Controllo a campione da parte del Dirigente	30%
	Erronea valutazione delle offerte di acquisto	3.6	1.8	6.5	Medio	Pluralità di soggetti che intervengono nell'istruttoria Assegnazione casuale delle istruttorie	1 anno	Dirigente	Attestazione tecnica in sede di monitoraggio	10%
Accordi pubblico privati	Distorta o mancata esecuzione dell'accordo	4.1	2.1	8.6	Medio/rilevante	Monitoraggio degli accordi stipulati e dell'esecuzione degli stessi	1 anno	Dirigente	Controllo a campione da parte del Dirigente	30%
Azione di regolazione di confini	Delimitazione errata di confini per favorire un privato	2.9	1.7	4.9	Medio	Acquisizione di parere da parte di altri servizi coinvolti Verifica da parte di un soggetto diverso dal responsabile dell'istruttoria Relazione dei soggetti istruttori	1 anno	Dirigente	Attestazione tecnica in sede di monitoraggio	10%
Contributi per sanatoria morosità	Valutazione errata dell'appartenenza dei soggetti alla classe di reddito per favorire soggetti terzi	2.4	1.6	3.84	Medio/basso	Informatizzazione del processo	Nel 2018	Dirigente	Controllo a campione da parte del Dirigente	70%
Richiesta cambi alloggi	Assegnazione di alloggi per favorire soggetti in assenza di requisiti	3	2	6	Medio	Pluralità di soggetti che intervengono nell'istruttoria Assegnazione casuale delle istruttorie Verifica del conflitto d'interessi	Nel 2018	Dirigente	Controllo a campione da parte del Dirigente	50%
Ospitalità a termine in alloggi ERP	Applicazione distorta della norma	2.4	2	4.8	Medio	Controllo dei requisiti	Nel 2018	Dirigente	Controllo a campione da parte del Dirigente	70%

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	VALORE PROBABILITA'	VALORE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (RATING)	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITA' DI CONTROLLO	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Acquisizione immobili abusivi	Omessa trascrizione Acquisizione parziale	3.20	2.6	8	Medio	Verifica da parte di un soggetto terzo Rotazione dei soggetti	1 anno	Dirigente	Controllo a campione da parte del Dirigente	30%
Assicurazioni risarcimento danni	Incompleta trasmissione elementi probatori ai fini della valutazione della responsabilità	2.3	2.5	5.7	Medio	Verifica del fascicolo da parte di un soggetto terzo.	1 anno	Dirigente	Controllo a campione da parte del Dirigente	50%

ALLEGATO A2

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

AREA A RISCHIO SPECIFICHE

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

AREA A RISCHIO SPECIFICHE

Lavori pubblici

GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO LAVORI PUBBLICI

MAPPATURA DEI PROCESSI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO			MONITORAGGIO MISURE	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	VALORE PROBABILITA'	VALORE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (RATING	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITA' DI CONTROLLO	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Fase di progettazione	Errore progettuale che comporta nuovi prezzi, perizie di varianti, riserve o atti transattivi	3.3	1.5	5	medio	Separazione funzioni tra il direttore dei lavori e progettista	Attivo	Dirigente		Si/No
						Maggiore cura nella validazione del progetto anche attraverso l'informatizzazione	Da attuare nel prossimo triennio	RUP Formazione	Dirigente OO.PP.	Si/No
						Risorse adeguate alle fasi di progettazione	Da attuare nel prossimo triennio	Programmazione-Bilancio	Dirigente OO.PP.	Si/No
						Formazione del personale in materia di progettazione	Da attuare nel prossimo triennio	Dirigente	Dirigente OO.PP.	Si/No
Fase esecuzione dell'opera-contabilizzazione lavori	Alterazione dati contabili: accordi collusivi tra direzione lavori e impresa	4	1.5	6	medio	Verifica da parte del RUP sull'azione del Direttore lavori	Attivo	RUP	Dirigente OO.PP.	Si/No
						Rotazione Direzione Lavori	Attivo	Dirigente	Segreteria Generale	Si/No
Ipotesi di variante	Applicazione distorta delle ipotesi previste dalla legge per la variante al fine di giustificare l'aumento di spesa	3.2	2	6.4	medio	Verifica da parte del RUP ed eventuale costituzione di una Commissione interna	Da attuare con apposito ordine di servizio	RUP	Dirigente OO.PP.	Si/No
	Compiacenza del RUP in merito	3.2	2.5	8	medio	Verifica da parte del Dirigente e rotazione del RUP	Attivo	Dirigente		Si/No
	Compiacenza del direttore dei lavori	3.2	2	6.4	medio	Report periodico	Da attuare con apposito ordine di servizio	Segretario Generale	Segreteria Generale	Si/No
	Omessa trasmissione variante ad ANAC	2.5	2.8	7	medio	Verifica da parte del dirigente	Da attuare con apposito ordine di servizio	Dirigente	Segreteria Generale	Si/No
Riserve	Riserve false e pretestuose	3.3	2.8	9.2	rilevante	Verifica da parte del RUP sull'azione del Direttore dei Lavori di decidere sulle riserve che non raggiungono il 10% Formazione del personale in materia di trattazione delle riserve	Da attuare nel prossimo triennio	RUP - Dirigente	Segreteria Generale	Si/No
	Utilizzo atto transattivi allo scopo di far lievitare i prezzi	3.5	2.8	9.8	rilevante	Verifica da parte del dirigente competente	Da attuare con apposito ordine di servizio	Dirigente Settore OO..PP. e Avvocatura	Segreteria Generale	Si/No

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

AREA A RISCHIO SPECIFICHE

Pianificazione urbanistica

GESTIONE DEL RISCHIO

AREA ARISCHIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA

MAPPATURA DEI PROCESSI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO			MONITORAGGIO MISURE	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	VALORE PROBABILITA'	VALORE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (RATING	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITA' DI CONTROLLO	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Pianificazione urbanistica di livello generale(piano di assetto del territorio e piano degli interventi) iter di approvazione	Introduzione nel piano di previsioni non sostenute da adeguati criteri pianificatori e da motivazioni di interesse generale, al fine di favorire interessi particolari	4.2	2.8	11.76	rilevante	Formalizzazione degli indirizzi di pianificazione da parte dell'amministrazione Istituzione di tavoli tecnici interdirezionali che garantiscono la trasparenza e la collegialità delle valutazioni tecniche Uso di strumenti trasparenti ed efficaci di partecipazione e condivisione, codificati dalla legge o dalla prassi internazionale	Attivati			
	Valutazione impropria delle osservazioni pervenute finalizzata a favorire interessi particolari	4.2	2.8	11.76	rilevante	Formalizzazione dei criteri per la valutazione delle osservazioni	Dopo la scadenza per la presentazione delle osservazioni	Dirigente OO.PP.	Verifica dell'esistenza dell'atto di emanazione dei criteri	Atto contenente i criteri
	Inosservanza delle procedure di approvazione	2.2	1.3	2.86	basso	Separazione tra ufficio titolare della pianificazione e ufficio incaricato della gestione amministrativa dell'iter di approvazione	attuata	Dirigente OO.PP.	Pubblicazione dei dati relativi all'iter di approvazione dei piani nella intranet comunale	_____
Pianificazione urbanistica di dettaglio e attuativa: Varianti parziali al Pl, Piani attuativi di iniziativi pubblica e privata	Introduzione nel piano di previsioni non sostenute da adeguati criteri pianificatori e da motivazioni di interesse generale, al fine di favorire interessi particolari	4.2	2.8	11.76	rilevante	Istituzione di tavoli tecnici interdirezionali che garantiscono la trasparenza delle valutazioni tecniche anche durante le fasi istruttorie preliminari		Dirigente OO.PP.	Verifica del funzionamento dei tavoli tecnici nelle diverse fasi della pianificazione	Acquisizione report dai dirigenti sull'attività dei tavoli tecnici
						Per le varianti parziali al P:I:, uso, anche in forma semplificata, di strumenti trasparenti ed efficaci di partecipazione, consultazione e concertazione nella fase di redazione della variante (art. 18, comma 2 LR 11/2004)	Da definire con atto d'indirizzo motivato secondo le linee guide del PNA 2016	Dirigente OO.PP.	Adozione atto d'indirizzo	Verifica corrispondenza con atto d'indirizzo

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	VALORE PROBABILITA'	VALORE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (RATING)	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITA' DI CONTROLLO	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Pianificazione urbanistica di dettaglio e attuativa: varianti parziali al Pl, Piani attuativi di iniziativa pubblica e privata	Discrezionalità interpretative, rese possibili dalla complessità e talvolta scarsa chiarezza delle norme di riferimento, al fine di favorire interessi particolari	4.2	2.8	11.76	rilevante	Semplificazione delle norme in materia urbanistica ed edilizia riducendo i margini di interpretabilità		Dirigente OO.PP.		/Verifica
	Valutazione impropria delle osservazioni pervenute finalizzata a favorire interessi particolari	4.2	2.8	11.76	rilevante	Convocazione di tavoli tecnici interdirezionali per l'esame delle osservazioni nei casi in cui l'accoglimento delle stesse possa comportare modifiche sostanziali al piano adottato		Dirigente OO.PP.	Acquisizione report dai dirigenti sull'attività svolta dai tavoli tecnici	Report dei dirigenti sull'attività svolta dei tavoli tecnici
	Inosservanza delle procedure	2.2	1.3	2.86	basso	Separazione tra ufficio titolare della pianificazione e ufficio incaricato della gestione amministrativa dell'iter di approvazione		Dirigente OO.PP.	Pubblicazione dei dati relativi all'iter di approvazione dei piani	
Accordo pubblico/privato in variante (art. 6 LR 11/04	Valutazione impropria delle proposte al fine di favorire interessi particolari	4.2	2.8	11.76	rilevante	Definizione a priori, da parte dell'organo politico, di criteri per la valutazione delle proposte di accordo Istituzione di una commissione interdirezionale per la valutazione delle proposte di accordo con verbalizzazione delle sedute	Definizione criteri entro Istituzione commissione: entro	Dirigente OO.PP.		Verifica

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

AREA A RISCHIO SPECIFICHE

Progettazione e gestione fondi europei

GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO PROGETTAZIONE E GESTIONE FONDI EUROPEI

MAPPATURA DEI PROCESSI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO			MONITORAGGIO MISURE	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	VALORE PROBABILITA'	VALORE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (RATING)	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITA' DI CONTROLLO	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Progettazione comunitaria effettuata dal Comune di Benevento in qualità di coordinatore e beneficiario	Scelta di partner privati che beneficiano dei finanziamenti europei del progetto	3.3	2.4	7.9	medio	1) Avviso pubblico manifestazione d'interesse, espletata in collaborazione con una struttura interna diversa dal settore che gestisce il finanziamento, per selezionare oggettivamente eventuali partner privati. 2) In caso di non ricorso ad avviso pubblico, relazione dettagliata sulle motivazioni relative alla competenza tecnica del soggetto invitato a partecipare al progetto	Da attuare in relazione alla eventuale erogazione di finanziamenti	Dirigente competente	Verifica semestrale del Dirigente competente	Verifica del 100% dei progetti in cui il Comune di Benevento è coordinatore
Gestione di progetti comunitari da parte nel Comune di Benevento in qualità sia di coordinatore sia di partner	Mancato rispetto delle regole comunitarie per affidamenti di servizi e forniture nell'ambito di progetti europei	2.6	2.4	6.2	medio	1)Controllo di primo livello da parte di una struttura interna indipendente dall'autorità di gestione del programma comunitario di riferimento; 2)Individuazione di un RUP esterno al settore che gestisce il finanziamento	Da attuare in occasione di ogni affidamento esterno nell'ambito di progetti europei	Dirigente competente di concerto con RUP del progetto	Verifica semestrale degli affidamenti esterni	Approvazione, da parte del dirigente competente del Programma, della rendicondazione finanziaria del Comune ed erogazione dei fondi comunitari relativi agli affidamenti esterni affettuati nell'ambito del progetto
Fondi europei erogati dalla Regione Campania	Individuazione del soggetto per la realizzazione delle opere non rispettando la normativa di gare	3.1	2.6	8	medio	1)Sottoscrizione e rispetto della convenzione che disciplina l'attuazione dell'intervento finanziario 2)Rispetto delle misure previste nel vigente ptcp per l'area di rischio scelta del contraente	Da attuare in occasione di ogni affidamento esterno	Dirigente competente di concerto con RUP del progetto	Verifica della procedura utilizzata da parte dell'autorità di gestione (Regione Campania) del Programma comunitario di riferimento	Approvazione, da parte dell'autorità di gestione del Programma (Regione Campania), della rendicondazione finanziaria del Comune ed erogazione dei fondi comunitari relativi ai SAL rendicontati nell'ambito del progetto

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

AREA A RISCHIO SPECIFICHE

Società ed enti partecipati e controllati

GESTIONE DEL RISCHIO										
AREA A RISCHIO SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI E CONTROLLATI										
MAPPATURA DEI PROCESSI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO			MONITORAGGIO MISURE	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	VALORE PROBABILITA'	VALORE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (RATING)	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITA' DI CONTROLLO	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Ambiente										
Contratto igiene urbana	Omesso controllo sul servizio effettuato dalla società	2.9	1.6	4.6	Medio	Implementazione di una procedura di modalità di controllo Attuazione puntuale del contratto di servizio	Implementazione in 12 mesi	Dirigente	Controlli a campione del Dirigente o superiore gerarchico sulle modalità di espletamento del servizio	n.4 verifiche mensili
Servizi idrici	Omesso controllo sul servizio effettuato dalla società	3.5	1.9	6.6	Medio	Implementazione di una procedura di controllo e di corrispondenza tra quanto fatturato e quanto seguito	Da attuare nel	Dirigente	Controlli del Dirigente	% dei controlli effettuati 100% di penali applicate in caso di anomalie

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

AREA A RISCHIO SPECIFICHE

Servizi erogati con fondi PAC

GESTIONE DEL RISCHIO

SERVIZI EROGATI CON FONDI PAC

MAPPATURA DEI PROCESSI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO			MONITORAGGIO MISURE	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	VALORE PROBABILITA'	VALORE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA' X IMPATTO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (RATING)	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITA' DI CONTROLLO	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Servizi al cittadino										
Servizi di assistenza domiciliare ad anziani e disabili predisposti in forma associata con il disteroo socio -sanitario	Discrezionalità nelle valutazioni	3.5	1.9	6.6	Medio	Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assistenza agli anziani e alle persone con disabilità; Utilizzo delle caselle di posta elettronica e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, o in alternativa consegna dlle istanze al protocollo informatico dell'Ente; Adozione di procedure standardizzate nei casi di erogazioni connesse a graduatorie Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente. Controlli su un campione di almeno il 5% delle istanze,a l fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti Controlli periodici sull'erogazione delle prestazioni dei servizi di asilo nido		Dirigente Settore Servizi al Cittadino	Controlli a campione del Dirigente o superiore gerarchico sulle modalità di espletamento del servizio	Controllo dei report periodici del RPC
	Mancanza di adeguata pubblicità	2.8	2.7	7.6	Medio					
	Mancanza i adeguata informazione	2.8	2.7	7.6	Medio					
	Abuso delle funzioni di membro di Commissione	3	3	9	Medio/Rilevante					
	Mancanza di controlli / verifiche	2.5	2.5	6.25	Medio					

ALLEGATO B

Sindaco

Ufficio Gabinetto
Stampa Indirizzo Controllo
Capo Gabinetto

Programmazione Strategica
Fondi Europei
Agenda 2014/2020

Segreteria Generale

Affari Generali
Messi Notifiche
Organi Istituzionali
Contratti
Controlli Interni
Piano Anticorruzione
Trasparenza
Rapporti Istituzionali

Polizia Locale Gestione Traffico Protezione Civile

SERVIZIO: Polizia Locale

Uffici:
- Comando
- Verbali
- Polizia Edilizia
- Polizia Comm.le
- Inf.ivo Not.che, Abientale
- Vigilanza Stradale

SERVIZIO: Gestione del Traffico - Mobilità

Uffici:
- Permessi Autor.ni, Segnaletica Stradale, Ord.ze
- Cartelloni pubbl.ri, Passi carrai, Occupaz. suolo pubblico

SERVIZIO: Pianificazione Strategica

Uffici:
- Sosta, Sistemi di Trasporto e Mobilità, PUM

SERVIZIO: Protezione Civile

Uffici:
- Protezione Civile

Attività Produttive

SERVIZIO: Attività Commerciali

Uffici:
- Commercio
- Fiere e Mercati
- Pubblici Esercizi

SERVIZIO: Attività Produttive

Uffici:
- Industria
- Agricoltura
- Artigianato
- Microcredito

SERVIZIO: Spoprtello Unico Attività Produttive

Uffici:
- S.U.A.P., Servizi Sanitari ad eccezione T.S.O.

SERVIZIO: Sport

Uffici:
- Attività Sportive
- Gestione Impianti
- Politiche Giovanili, Informagiovani

Avvocatura

SERVIZIO: Contenzioso

Uffici:
- Consulenza Legale
- Contenzioso Amm.tivo e Penale
- Contenzioso Civile

SERVIZIO: Assicurazioni e Contratti Cimiteriali

Uffici:
- Assicurazioni
- Contratti Cimiteriali

SERVIZIO: Depenalizzazione e Recupero Crediti

Uffici:
- Depenalizzazione
- Recupero Crediti

SERVIZIO: Patrimonio, Partecipate

Uffici:
- Patrimonio
- Partecipate, Gestione Contratti ASIA, AMTS

Servizi al Cittadino

SERVIZIO: Demografia

Uffici:
- Stato Civile
- Anagrafe
- Statistica
- Leva
- Elettorale
- C.E.M.

SERVIZIO: Scolastico, Socio Assistenziale

Uffici:
- Scolastico
- Assistenziale

SERVIZIO: T.S.O. e Cimiteriale

Uffici:
- T.S.O.
- Cimiteriale

SERVIZIO: Servizi Generali

Uffici:
- Protocollo Generale
- Centralino
- U.R.P.

Gestione Economica

SERVIZIO: Programmazione Bilancio - Controllo Analogo

Uffici:
- Programmazione, Bilancio e Rendicontazione
- Gestione Entrate
- Gestione Spese Correnti
- Gestione Spese in Conto Capitale ed Adempimenti Fiscali
- Gestione Economica del Personale
- Controllo Analogo sulle Partecipate

SERVIZIO: Tributi

Uffici:
- Tributi

SERVIZIO: Economato

Uffici:
- Economato

SERVIZIO: Innovazione

Uffici:
- C.E.D.

Cultura Risorse Umane

SERVIZIO: Beni Culturali

Uffici:
- Unesco
- Cultura
- Turismo

SERVIZIO: Risorse Umane

Uffici:
- Personale

Territorio Ambiente

SERVIZIO: Sportello Unico Edilizio

Uffici:
- Pratiche Edilizie
- Vigilanza Edilizia, Agibilità
- Ricostruzione Post Sisma, Barriere Architettoniche L.13/89

SERVIZIO: Pianificazione

Uffici:
- P.U.C. - P.U.A. - A.P.I.

SERVIZIO: Autorizzazioni Ambientali

Uffici:
- V.A.S. - V.I.A.
- A.I.A. - A.U.A.

SERVIZIO: Espropri

Uffici:
- Espropri

SERVIZIO: Ambiente ed Energia

Uffici:
- Prevenzione
- Adozione Aiuole, Bollino Verde
- Piano dell'Energia

SERVIZIO: Verde Pubblico

Uffici:
- Pianificazione del Verde Cittadino
- Manutenzione e monitoraggio degli Interventi, Decoro Urbano

Opere Pubbliche

SERVIZIO: Amministrativo - S.U.A.

Uffici:
- Amministrativo di Settore
- S.U.A.

SERVIZIO: Urbanizzazione

Uffici:
- Urban.zione Primaria
- Urban.zione Secondaria
- Autorizzazioni Scavi ed Allacci

SERVIZIO: Manutenzione Immobili Comunali

Uffici:
- Manutenzione Immobili
- Pubblica e Privata Incolumità

SERVIZIO: Autorizzazioni

Uffici:
- S.A.S.
- Datore di Lavoro

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	
Discrezionalità		**Impatto organizzativo**	
Il processo è discrezionale?		**Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio** (unità organizzativa semplice) **competente a svolgere il processo** (o la fase di processo di competenza della p.a.) **nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?** (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
No, è del tutto vincolato	**1**	Fino a circa il 20%	**1**
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	**2**	Fino a circa il 40%	**2**
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	**3**	Fino a circa il 60%	**3**
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	**4**	Fino a circa l'80%	**4**
E' altamente discrezionale	**5**	Fino a circa il 100%	**5**

Rilevanza esterna	Impatto economico
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno **2** Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento **5**	**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?** No **1** Sì **5**
Complessità del processo	**Impatto reputazionale**
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola p.a. **1** Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni **3** Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni **5**	**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?** No **0** Non ne abbiamo memoria **1** Sì, sulla stampa locale **2** Sì, sulla stampa nazionale **3** Sì, sulla stampa locale e nazionale **4** Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale **5**

<u>Valore economico</u> **Qual è l'impatto economico del processo?** Ha rilevanza esclusivamente interna **1** Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) ***3*** Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) ***5***	**<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>** **A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?** A livello di addetto **1** A livello di collaboratore o funzionario ***2*** A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa ***3*** A livello di dirigente di ufficio generale **4** A livello di capo dipartimento/segretario generale ***5***
<u>Frazionabilità del processo</u> **Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?** No **1** Sì ***5***	

<u>Controlli</u> (3) **Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?** Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione **1** Sì, è molto efficace **2** Sì, per una percentuale approssimativa del 50% **3** Sì, ma in minima parte **4** No, il rischio rimane indifferente **5**	

NOTE: (1) Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. **(2)** Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.**(3)** Per **controllo** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. <u>Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato</u>.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ					
0 nessuna probabilità	**1** improbabile	**2** poco probabile	**3** probabile	**4** molto probabile	**5** altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO					
0 nessun impatto	**1** marginale	**2** minore	**3** soglia	**4** serio	**5** superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					
=					
Valore frequenza x valore impatto					

Città di Benevento

SEGRETERIA GENERALE

Via Annunziata Palazzo Mosti

Tel. 0824772271

Allegato D

S C H E D A PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA'

SETTORE		RESPONSABILE	
DETERMINAZIONE		TIPOLOGIA ATTO	
OGGETTO			

VALUTAZIONE SINTETICA DELL'ATTO

SEZIONE 1 – CONTROLLO DI CARATTERE GENERALE					
N°	**Elementi**	**Contenuto verifica**	**controllo**		
			SI	**NO**	**Altro**
1	**IDONEITÀ ATTO** (FORMA)	La determinazione è necessaria per l'adozione della decisione?			
		Annotazione			
2	**IDENTIFICAZIONE ATTO**	N. ATTO N. SETTORE			
3	**OGGETTO**	Chiarezza e Completezza			
		Rispetto della normativa privacy			
		Annotazione			
5	**SOGGETTO CHE LO EMANA** ha competenza all'emanazione dell'atto?	Dirigente			
		Responsabile Servizio delegato			
		È stata richiamata l'atto di delega nel provvedimento			
6	**PREAMBOLO**	Richiami di legge, di istruttorie, pareri, istanze, proposte, della regolazione interna (Statuto, Bilancio, PEG,Regolamenti , …) Indicazione corretta delle formule di stile (premessa, visto, …) Indicazione in ordine cronologico degli elementi			
		Annotazione			
7	**MOTIVAZIONE**	La motivazione è adeguata ed esaustiva per l'adozione dell'atto?			
		Esiste coerenza interna dell'atto?			
		La documentazione a corredo è completa?			
		Chiarezza espositiva della motivazione			
		In caso di urgenza sono esplicitate le ragioni di urgenza			
		Annotazione			
8	**DISPOSITIVO**	Coerente logica tra dispositivo, normativa e premessa			
		Indicazione completa e corretta degli aspetti contabili (impegno spesa, importo esatto, corretta ed univoca imputazione, ……)			
		Chiara ed univoca indicazione dei destinatari dell'atto comprensiva dei riferimenti anagrafici (ragione sociale, P. Iva,…….)			
		Annotazione			
9	**PROCEDIMENTO**	Indicazione del Responsabile del procedimento			
		Individuazioni di eventuali forme di controllo			
		Attestazione sull'assenza di conflitti di interesse			
		Obbligo di comunicazione al destinatario			
		Semplificazione e non aggravamento del procedimento			
		Imparzialità del procedimento			

		Richiamo nella delibera a contrarre la declinazione espressa e completa art. 192, co. 1, del TUEL			
		Richiamo alla normativa relativa agli acquisti Convenzioni Consip, ovvero, adozione del prezzo di riferimento come base d'asta			
		Utilizzo per acquisti beni e servizi di bando Mepa Attivo, nonché			
		ricorso alle centrali di committenza			
		Utilizzo procedura autonoma dopo aver verificato l'assenza del metaprodotto di riferimento sul MEPA o se la procedura di acquisto eseguita con il MEPA dimostri l'impossibilità di acquisire il bene/servizio (radicale difformità del bene/servizio rispetto a specifiche richieste).			
		Utilizzo procedura autonoma senza aver verificato l'assenza del metaprodotto di riferimento o impossibilità di acquisire il bene/servizio sul MEPA			
		Conformità delle modalità di scelta del contraente alla normativa comunitaria, nazionale e locale			
		Nei casi previsti di urgenza, precisa e puntuale indicazione delle circostanze che hanno motivato tale procedimento			
		Riferimento alla sussistenza dei presupposti (importi e categorie merceologiche art. 36 D. Lgs. 50/2016, nonché all'art. 192, co. 1, TUEL			
		Congrua motivazione delle modalità di scelta del contraente in caso di affidamento in economia			
		Annotazione			
10	**VISTI E PARERI**	Parere regolarità tecnica 1			
		Parere regolarità contabile			
		Altro			
11	**PUBBLICITA' ATTO**	Pubblicazione Albo Pretorio on line			
		Eventuale pubblicazione presso l'Osservatorio ANAC			
		Eventuale obbligo di comunicazione interessati			
		Rispetto pubblicazione D. Lgs. 33/2013 e Piano della Trasparenza			
		Annotazioni			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile pubblicazione e/o aggiornamento**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE DIRIGENTE COMPETENTE
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE DIRIGENTE COMPETENTE
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	DIRIGENTE SETTORE RISORSE UMANE
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE
		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)	SEGRETARIO GENERALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile pubblicazione e/o aggiornamento**
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE
		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)	SEGRETARIO GENERALE
		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)	SEGRETARIO GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, 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)]	Annuale	SEGRETARIO GENERALE
				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)	Annuale	SEGRETARIO GENERALE
				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)	SEGRETARIO GENERALE
				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	SEGRETARIO GENERALE
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale	SEGRETARIO GENERALE
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE
		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)	SEGRETARIO GENERALE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE
		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)	SEGRETARIO GENERALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile pubblicazione e/o aggiornamento**
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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 (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)	SEGRETARIO GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, 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)]	Annuale	DIRIGENTE COMPETENTE
				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)	Annuale	DIRIGENTE COMPETENTE
				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)	DIRIGENTE COMPETENTE
				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	DIRIGENTE COMPETENTE
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale	DIRIGENTE COMPETENTE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE NUCLEO DI VALUTAZIONE
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE COMPETENTE
		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	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)	DIRIGENTE RISORSE UMANE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile pubblicazione e/o aggiornamento**
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE UMANE
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE CED
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE COMPETENTE
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE COMPETENTE
		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)	DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE COMPETENTE
		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)	DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	DIRIGENTE COMPETENTE
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile pubblicazione e/o aggiornamento**
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	SEGRETARIO GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, 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)]	Annuale	SEGRETARIO GENERALE
				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)	Annuale	SEGRETARIO GENERALE
				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)	SEGRETARIO GENERALE
				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	SEGRETARIO GENERALE
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale	SEGRETARIO GENERALE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SEGRETARIO GENERALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile pubblicazione e/o aggiornamento**
		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)	SEGRETARIO GENERALE
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	SEGRETARIO GENERALE
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE COMPETENTE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE COMPETENTE
		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)	DIRIGENTE COMPETENTE
		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)	DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, 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)]	Annuale	DIRIGENTE COMPETENTE
				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)	Annuale	DIRIGENTE COMPETENTE
				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)	DIRIGENTE COMPETENTE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile pubblicazione e/o aggiornamento**
				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	DIRIGENTE COMPETENTE
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale	DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE COMPETENTE
		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)	DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	DIRIGENTE COMPETENTE
		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	DIRIGENTE RISORSE UMANE
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	DIRIGENTE RISORSE UMANE
		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile pubblicazione e/o aggiornamento**
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)]	Annuale	
				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)	Annuale	
				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)	
				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	
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		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)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	
		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile pubblicazione e/o aggiornamento**
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (amministrativi e sanitari) - Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, 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)]	Annuale	
				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)	Annuale	
				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)	
				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	
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		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)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile pubblicazione e/o aggiornamento**
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE NUCLEO DI VALUTAZIONE
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE UMANE
		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)	DIRIGENTE RISORSE UMANE
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, 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)	DIRIGENTE RISORSE UMANE
		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)	DIRIGENTE RISORSE UMANE
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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)	DIRIGENTE RISORSE UMANE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE UMANE
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE UMANE
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE UMANE
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	DIRIGENTE RISORSE UMANE
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile pubblicazione e/o aggiornamento**
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE UMANE
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE UMANE
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	DIRIGENTE RISORSE UMANE
	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)	DIRIGENTE RISORSE UMANE
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE UMANE
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE UMANE
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE UMANE
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE UMANE
				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)	DIRIGENTE RISORSE UMANE
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE UMANE
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile pubblicazione e/o aggiornamento**
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
				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)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
		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)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
		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)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
				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)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile pubblicazione e/o aggiornamento**
Enti controllati	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
		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)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		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)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di societàa 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)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
		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)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
				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)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
				Per ciascuno degli enti:		DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
				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)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile pubblicazione e/o aggiornamento**
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
		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)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
		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)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE AVVOCATURA
				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)	DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE COMPETENTE
		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)	DIRIGENTE COMPETENTE
		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)	DIRIGENTE COMPETENTE
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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)	DIRIGENTE COMPETENTE
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	DIRIGENTE COMPETENTE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile pubblicazione e/o aggiornamento**
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE COMPETENTE
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	DIRIGENTE COMPETENTE
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE COMPETENTE RESPONSABILE SERVIZIO CED
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE COMPETENTE
	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.	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	DIRIGENTE COMPETENTE
		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	DIRIGENTE COMPETENTE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile pubblicazione e/o aggiornamento**
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	DIRIGENTE COMPETENTE
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	DIRIGENTE COMPETENTE
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito 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	DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre**, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verbali di gara	Tempestivo	DIRIGENTE COMPETENTE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile pubblicazione e/o aggiornamento**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	DIRIGENTE COMPETENTE
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZI AL CITTADINO / DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZI AL CITTADINO / DIRIGENTE COMPETENTE
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZI AL CITTADINO / DIRIGENTE COMPETENTE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile pubblicazione e/o aggiornamento**
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZI AL CITTADINO / DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZI AL CITTADINO / DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZI AL CITTADINO / DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZI AL CITTADINO / DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZI AL CITTADINO / DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZI AL CITTADINO / DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SERVIZI AL CITTADINO / DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	DIRIGENTE SERVIZI AL CITTADINO / DIRIGENTE COMPETENTE
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE RISORSE ECONOMICHE
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE GESTIONE ECONOMICA
		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)	DIRIGENTE SETTORE GESTIONE ECONOMICA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile pubblicazione e/o aggiornamento**
		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)	DIRIGENTE SETTORE GESTIONE ECONOMICA
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE GESTIONE ECONOMICA
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE AVVOCATURA
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE AVVOCATURA
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SEGRETERIA GENERALE
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE
				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 GENERALE
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE GESTIONE ECONOMICA
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE COMPETENTE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile pubblicazione e/o aggiornamento**
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE COMPETENTE
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	DIRIGENTE AVVOCATURA
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	DIRIGENTE AVVOCATURA
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	DIRIGENTE AVVOCATURA
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE GESTIONE ECONOMICA
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE COMPETENTE
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	DIRIGENTE GESTIONE ECONOMICA
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE GESTIONE ECONOMICA
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE GESTIONE ECONOMICA
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE GESTIONE ECONOMICA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile pubblicazione e/o aggiornamento**
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE OO.PP.
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE OO.PP.
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE OO.PP.
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE OO.PP.
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE OO.PP.
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE AMBIENTE
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE AMBIENTE
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE AMBIENTE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile pubblicazione e/o aggiornamento**
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE AMBIENTE
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE AMBIENTE
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE AMBIENTE
			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)	DIRIGENTE AMBIENTE
			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)	DIRIGENTE AMBIENTE
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE COMPETENTE
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE COMPETENTE
Altri contenuti	**Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SEGRETARIO GENERALE
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SEGRETARIO GENERALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile pubblicazione e/o aggiornamento**
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	D.SSA M.C. COTUGNO
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	DIRIGENTE COMPETENTE
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati**	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	DIRIGENTE CED
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	DIRIGENTE CED
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	DIRIGENTE CED
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	DIRIGENTE CED
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	SEGRETARIO GENERALE DIRIGENTE COMPETENTE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, su conforme attestazione del messo comunale,

CERTIFICA

che copia della presente deliberazione:

☐ è stata affissa all'Albo pretorio comunale il giorno 21-2-2018 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1 del T.U. 267/2000) (N. ..... del Reg. Pubbl.);

☐ è stata trasmessa in pari data con elenco n. ..... di prot. ai Capigruppo consiliari (art.1254, comma 2 del T.U. 267/2000).

li 21-2-2018

Il Messo Comunale

IL CAPO MESSO COMUNALE
(Francesco MUCCI)

Il Segretario Generale
D.ssa Maria Carmina Cotugno

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visiti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno ... .

☐ perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4°, T.U. 267/2000);

☐ decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo (art. 134, comma3°, T.U. 267/2000).

... .

Il Segretario Generale
D.ssa Maria Carmina Cotugno