

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

PIANO TRIENNALE 2017-2019  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

## INDICE

### **PARTE PRIMA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **1. - PREMESSA**

#### **2. - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

##### 2.1 - OGGETTO

##### 2.2 - SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

##### 2.3 - CONTESTO INTERNO

##### 2.4 - PROCEDURA DI REDAZIONE DEL PIANO DELL'ENTE 2014-2016

###### 2.4.1 - Procedura di aggiornamento del piano 2017-2019

###### 2.4.2 - L'atto di indirizzo del Consiglio Comunale

##### 2.5 - AGGIORNAMENTO AL PIANO

##### 2.6 - LA GESTIONE DEL RISCHIO

###### A) LA MAPPATURA DEI PROCESSI

###### B) LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

###### B.1) L'identificazione del rischio

###### B.2) L'analisi del rischio

###### B.3) La ponderazione del rischio

###### C) IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

#### **3. - MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

#### **4. - RESPONSABILITA'**

**ALLEGATO 1 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO;**

**ALLEGATO 4 - TABELLE DI GESTIONE DEL RISCHIO;**

### **PARTE SECONDA - PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2017-2019**

#### **1. - PREMESSA**

#### **2. - LE PRINCIPALI NOVITA' DEL D.LGS 33/2013**

#### **3. - IL COMUNE DI MONTEGROTTO: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI**

#### **4. - IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

#### **5. - LE PRINCIPALI NOVITA', GLI OBIETTIVI E GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

##### 5.1 - Il sito web istituzionale

##### 5.2 - Qualità delle pubblicazioni

##### 5.3 - Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

##### 5.4 - Nomina del responsabile della trasparenza

#### **6. - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

##### 6.1 - La strategia della trasparenza: obiettivi in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

##### 6.2 - Trasparenza e performance

##### 6.3 - Aggiornamento del programma triennale della trasparenza e l'integrità 2017-2019

#### **7. - INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

##### **7.1 - Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

#### **8. - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

##### 8.1 - Soggetti

##### 8.2 - Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

##### 8.3 - Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

##### 8.4 - Vigilanza del Nucleo di Valutazione

##### 8.5 - Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione Trasparente

##### 8.6 - Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

**ALLEGATO 3 - DEFINIZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI - AZIONI**

**CORRETTIVE E DI MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ  
DELLE INFORMAZIONI - SEMPLIFICAZIONE DEL  
PROCEDIMENTO – ATTIVAZIONE DI SERVIZI ON LINE;**

**ALLEGATO 4 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.**

## 1. PREMESSA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” è stato 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 (P.N.A.)**. Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), 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 (C.I.V.I.T., ora A.N.A.C.), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione. Successivamente con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha approvato l’aggiornamento 2015 al PNA. Da ultimo, con la deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, l’A.N.A.C. ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione per l’anno 2016, che conferma e rafforza la centralità delle misure di prevenzione come strumento di lotta al fenomeno corruttivo e svolge approfondimenti su temi specifici ad integrazione del precedente PNA, in linea con le rilevanti modifiche normative intervenute per effetto del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”) e con cui si è previsto di unificare in un solo strumento il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità (PTTI), i cui contenuti sono pertanto ricondotti all’interno dello stesso PTPC;

**A livello decentrato** ogni pubblica amministrazione definisce un **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)** che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all’interno dell’Ente.

Questa duplice articolazione 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 descrive gli obiettivi strategici e le azioni da implementare a livello nazionale nel periodo 2013-2016. È finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell’applicazione delle c.d. misure legali, ovvero gli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al P.T.P.C..

Il P.N.A. si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell’ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte delle pubbliche amministrazioni (*c.d. feedback*). In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

**Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.C.P.)** invece è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio che si verificano fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene conseguito mediante l’attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori e specifiche ritenute utili in tal senso. Da un punto di vista strettamente operativo il Piano può essere definito come lo strumento tramite il quale viene posto in essere il processo di gestione del rischio nell’ambito dell’attività amministrativa svolta dal Co-

mune di Montegrotto Terme. In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente in primo luogo con il ciclo delle performance.

Per espressa previsione di legge negli enti locali il **Responsabile della prevenzione della corruzione è identificato, di norma, nel Segretario Comunale**, salvo diversa e motivata determinazione. L'art 1 co. 8 della legge 190/2012 prevede che su proposta del Responsabile entro il 31 Gennaio di ogni anno l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione. Nell'ambito dell'ordinamento comunale la relativa competenza va ascritta alla Giunta.

Per chiarezza espositiva occorre precisare il concetto di corruzione sotteso alla normativa di settore, al P.N.A. e al presente piano triennale, dal momento che è importante individuare in concreto quali sono i comportamenti da prevenire e contrastare.

In tale contesto il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché 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, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

A conclusione di questa premessa appare utile riepilogare le norme in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, ad oggi approvate. Oltre alla legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati, il contesto giuridico di riferimento comprende:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- il decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 *“Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”*, convertito con modificazioni dalla legge n. 221 del 17.12.2012;
- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come aggiornato dal D.lgs. 97/2016 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012”*;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il decreto del Presidente della Repubblica 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”*;
- la circolare del Dipartimento della funzione pubblica n.1/2013 del 25.01.2013, in ordine alla legge n.190/2012: disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, d.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata;

•Il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101 *“Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”*, convertito con modificazioni dalla legge n. 125 del 30.10.2013;

•La deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013 dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ex Civit), con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;

•Il decreto legge 4 giugno 2014, n. 90 *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”* convertito con modificazioni dalla legge n. 114 del 11 agosto 2014;

•La determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con la quale è stato approvato l'aggiornamento 2015 al PNA;

•la deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, con cui l'A.N.A.C. ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione per l'anno 2016, che conferma e rafforza la centralità delle misure di prevenzione come strumento di lotta al fenomeno corruttivo e svolge approfondimenti su temi specifici ad integrazione del precedente PNA, in linea con le rilevanti modifiche normative intervenute per effetto del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (*“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*) e con cui si è previsto di unificare in un solo strumento il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI), i cui contenuti sono pertanto ricondotti all'interno dello stesso PTPC.

•Le seguenti determinazioni A.N.A.C.:

- n. 1309 del 28.12.2016: *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”*;
- n. 1310 del 28.12.2016: *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*.

\* \* \* \* \*

## 2. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 2.1 - OGGETTO

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Montegrotto Terme.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Montegrotto Terme.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*.

Il presente aggiornamento del Piano fa riferimento al periodo 2017-2019.

### 2.2 - SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

**La Giunta comunale** è l'organo di indirizzo politico cui compete, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.)** del Comune di Montegrotto Terme, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 è il Segretario Generale pro-tempore del Comune.

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

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Responsabili dei Settori competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nella scheda M08 del presente Piano e delle disposizioni regolamentari attuative.
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nella scheda M10 del 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;
- si raccorda con il Responsabile della trasparenza (qualora tale figura non coincida con il Responsabile della prevenzione) ai fini del coordinamento tra il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della

legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);

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

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

**I Responsabili di Settore** inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

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

**Il Responsabile della trasparenza** è individuato nel Segretario Generale pro-tempore del Comune di Montegrotto Terme, che risulta anche il responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della trasparenza:

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

**Il Nucleo di Valutazione:**

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

**L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

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

### **Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

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

### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

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

### **ANAC (ex CIVIT)**

Ai sensi dell'art. 1 – comma 2 della Legge 190/2012, l'A.N.A.C. (ex Civit) opera quale Autorità Nazionale Anticorruzione.

A seguito del Piano di riordino, emanato ai sensi dell'art. 19, comma 3 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, in particolare l'Autorità:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- predispone, approva e adotta il Piano nazionale anticorruzione;
- analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esercita vigilanza, controllo, poteri ispettivi e di ordinanza sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione, nonché sulla trasparenza dell'attività amministrativa;
- formula pareri, su richiesta delle pubbliche amministrazioni, sullo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali;
- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione;
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi di cui alla legge n. 190/2012, secondo modalità che consentono la gestione l'analisi informatizzata dei medesimi;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione;
- definisce i criteri per la prevenzione della corruzione con riferimento alla rotazione e al cumulo di incarichi dei dirigenti pubblici;
- raccoglie i piani triennali di prevenzione della corruzione elaborati dalle pubbliche amministrazioni centrali e delle procedure individuate dalle medesime per selezione e formare i dipendenti;
- formula parere facoltativo su provvedimento di revoca del segretario comunale comunicato dal Prefetto;
- formula richiesta di riesame sul provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione;
- vigila e controlla sul rispetto delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico Poteri ispettivi e provvedimenti;

- formula pareri obbligatori in merito all'interpretazione delle disposizioni del d.lgs n. 39/2013;
- definisce criteri, linee guida e modelli per l'adozione di propri codici di comportamento da parte delle amministrazioni pubbliche;
- vigila sull'adozione e sullo stato di attuazione del codice di comportamento presso il settore pubblico;
- segnalazione eventuali casi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione;
- riceve notizie e segnalazioni di illeciti (vedi whistleblower);
- salvo che il fatto costituisca reato, applica una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento;
- formula proposte al Commissario unico delegato del Governo per l'Expo di Milano 2015 ed alla Società Expo 2015 S.p.a;
- svolge attività di alta sorveglianza e garanzia della correttezza e trasparenza delle procedure connesse alla realizzazione delle opere dell'evento Expo Milano 2015;
- svolge attività di proposta al Prefetto competenze di adozione di misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio delle imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione.

## **Il Prefetto**

Ai sensi dell'art. 1 – comma 4 della Legge 190/2012, ai fini della predisposizione del piano di prevenzione della corruzione, il Prefetto, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione.

## 2.3 - CONTESTO INTERNO

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 28.12.2016 l'Amministrazione ha adottato delle misure idonee per la riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente al fine di imprimere una maggiore efficienza, efficacia, snellezza ed economicità all'azione amministrativa prevedendo tra l'altro:

- la diminuzione dei settori;
- l'assegnazione del personale dell'attuale dotazione organica secondo l'organigramma riportato nel prospetto allegato alla suddetta delibera di G.C. N. 127 del 28.12.2016;
- la definizione dei criteri ed i punteggi da assegnare ai fini della pesatura delle Posizioni Organizzative;

al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- semplificare e riordinare il sistema organizzativo complessivo;
- ridurre, i passaggi decisionali e procedurali assicurando risposte più tempestive ai cittadini e alle imprese;
- favorire con il minor numero dei responsabili di servizio il coordinamento dei centri di responsabilità;
- conseguire a livello complessivo una più ottimale gestione delle risorse umane accrescendo tendenzialmente il numero dei dipendenti assegnati ai settori;
- eliminare duplicazione di servizi e di attività e di conseguenza gli oneri generali di funzionamento;
- conservare o migliorare, con la riorganizzazione dei servizi ed uffici, il sistema qualitativo dei servizi offerti alla popolazione;
- ridurre i costi complessivi della struttura organizzativa.

L'attuale macrostruttura può essere così riassunta:

- I. **AFFARI GENERALI:** Segreteria, Gare e Contratti, Servizi Demografici, Servizi Sociali, CED e Sport;
- II. **CULTURA E ATTIVITA' PRODUTTIVE:** Cultura e Istruzione, Turismo, Manifestazioni Sportive, Commercio e SUAP;
- III. **SERVIZI FINANZIARI:** Ragioneria, Personale e Tributi;
- IV. **EDILIZIA PUBBLICA:** Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio e Ufficio Unico Espropri, Protezione Civile;
- V. **EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE:** Urbanistica ed Edilizia Privata, Ambiente e Verde pubblico;
- VI. **POLIZIA LOCALE:** Pubblica sicurezza, Polizia amministrativa, Rurale e Commerciale;

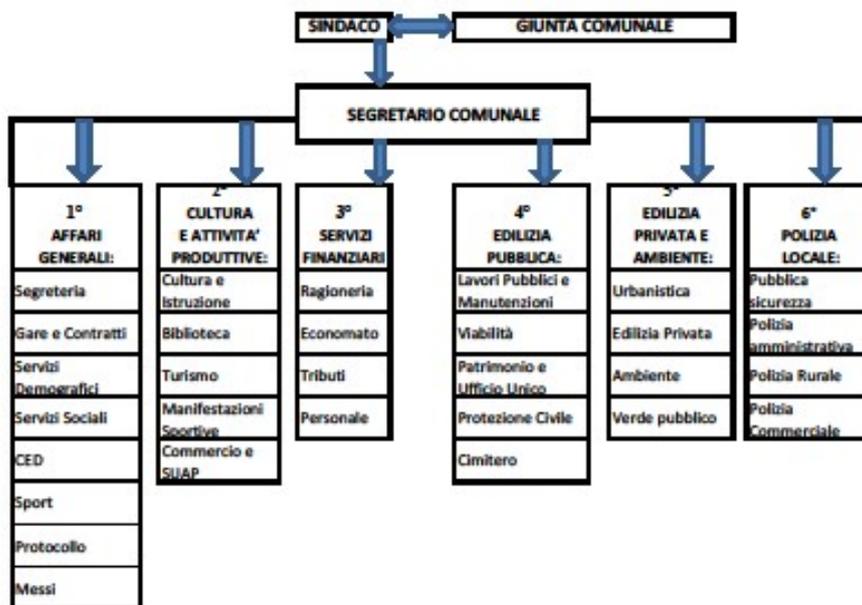
La struttura di massima dimensione è il Settore che viene diretto da un Responsabile di Settore Titolare di Posizione Organizzativa.

L'analisi della situazione del personale dipendente **in servizio** a tempo indeterminato presso il Comune di Montegrotto Terme, in ragione delle diverse tipologie, presenta il seguente quadro: composizione dell'attuale dotazione organica: n. 68 unità, di cui:

- n. 56 unità in servizio;
- n. 2 unità in comando presso altri enti;
- n. 1 unità in aspettativa;
- n. 9 unità vacanti;

Categoria D3 e D1	Categoria C	Categoria B3	Categoria B1	Categoria A	Totale
11	36	6	3	0	56

**COMUNE DI MONTEGROTTO TERME**  
**NUOVA MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA DAL 01.01.2017**



## **2.5 - LA PROCEDURA DI REDAZIONE DEL PIANO DELL'ENTE 2014-2016**

La predisposizione del primo Piano (2014-2016) è stata curata, sotto il coordinamento del Responsabile dell'anticorruzione, con la partecipazione dei Responsabili di Settore del Comune di Montegrotto Terme per i settori di rispettiva competenza.

Una parte del lavoro è stata dedicata a colloqui con i Responsabili di Settore alla definizione del processo di gestione del rischio, trattata nell'apposita sezione del presente Piano, alla quale si rimanda per l'illustrazione della metodologia utilizzata.

Si è provveduto così con un'attività di analisi e rielaborazione dei dati emersi dal confronto con i Responsabili di Settore a definire lo schema definitivo del Piano.

Il Nucleo di Valutazione nella seduta del 31.01.2014 ha espresso parere favorevole. La proposta definitiva di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016, unitamente a quella del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2014-2016, è stata infine sottoposta alla Giunta Comunale per l'adozione entro il termine di legge.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 9 del 31.01.2014 ha provveduto alla sua approvazione.

Dopo l'approvazione il Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione è stato diffuso mediante pubblicazione definitiva nel sito istituzionale dell'Ente (sezione "Amministrazione Trasparente").

### **2.5.1 - PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO 2015-2017 e 2016-2018**

I Responsabili di Settore, sono stati invitati ad effettuare un'ulteriore analisi del rischio per i processi di competenza nonché ad individuare eventuali misure ulteriori per la gestione del rischio dei singoli processi, rispetto al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016 e, sulla scorta dei risultati è stato effettuato l'aggiornamento dei Piani 2015-2017 e 2016-2018

Sullo schema di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è stato acquisito il parere del Nucleo di valutazione.

### **2.5.2 - PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO 2017-2019**

#### **2.5.2.1 L'atto di indirizzo del Consiglio Comunale**

##### Struttura del P.T.P.C.

Conferma per il 2017/2019 della struttura del P.T.P.C. già adottata con i precedenti Piani introducendo la parte afferente al contesto esterno ed interno.

##### Analisi delle aree di attività e mappatura dei processi

Conformemente a quanto previsto dall'Aggiornamento del PNA i Responsabili di Settore devono procedere all'analisi di tutte le aree di attività ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.

### Tipologia delle misure di prevenzione

Come già previsto dalla costruzione dei PTPC già adottati le misure di prevenzione dovranno essere sia di carattere generale (che riguardano l'amministrazione nel suo complesso) sia di carattere specifico (che riguardano singoli settori ovvero singoli processi/procedimenti). Si ritiene opportuno, comunque, che in sede di P.T.P.C. vengono ampliate le azioni specifiche di contrasto attinenti alle singole aree e/o processi a rischio.

### Integrazione dei strumenti di programmazione

Il PTPC vigente risulta integrato con il Piano delle Performance. Tant'è che l'attuazione delle misure e delle azioni previste costituiscono preciso obiettivo da conseguire come riportato nel Piano delle Performance.

Si ritiene tuttavia opportuno potenziare ulteriormente il coordinamento fra i due strumenti prevedendo nel PTPC 2017 - 2019 specifiche modalità di raccordo con l'indicazione delle forme di traduzione delle misure ed azioni in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai responsabili di settore.

### Trasparenza

Il PTPC vigente si coordina con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità prevedendo quest'ultimo come specifica sezione del PTPC (misura M01).

A tale scopo dovrà essere mantenuta tale struttura del PTPC prevedendo tuttavia ulteriori misure di trasparenza da individuarsi in coerenza con la legge n. 190/2012.

### Responsabile della prevenzione (RPC) e coinvolgimento del personale

Il RPC rappresenta uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In attuazione dei suggerimenti contenuti nell'Aggiornamento del PNA si ritiene opportuno che venga disciplinata nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi la posizione di indipendenza del RPC dall'organo di indirizzo.

Altrettanto opportuna è l'individuazione nel Codice di comportamento dello specifico dovere da parte dei Responsabili di settore di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. E' indispensabile, infatti, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

A tale scopo sono state previste nel PTPC le disposizioni contenute al paragrafo 2.6 del vigente Piano comunale che prevede in capo ai Responsabili dei Settori specifici adempimenti per la valutazione e gestione del rischio. I Responsabili di Settore avranno cura di coinvolgere il personale assegnato, in termini di partecipazione attiva, al processo di autoanalisi organizzative e di mappatura dei processi, di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione ed in sede di attuazione delle misure.

### Responsabili dei Settori

I responsabili dei settori sono tenuti alla mappatura dei processi, per la parte di rispettiva competenza, alla valutazione e alla successiva fase di identificazione e valutazione dei rischi.

Il PTPC dovrà a tale scopo programmare misure finalizzate a porre in essere precisi obiettivi da raggiungere da parte degli uffici coinvolti anche ai fini della responsabilità dirigenziale.

Nel PTPC dovrà essere assicurata, come richiesto dall'Aggiornamento al PNA, una maggiore attenzione alla responsabilità disciplinare dei dipendenti, attivabile dai responsabili dei settori.

Nel PTPC andranno pertanto introdotti obiettivi consistenti nel più rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

### Nucleo di Valutazione (N.d V.)

Nel PTPC dovrà essere dato adeguato riconoscimento al NdV non solo in ordine ai precisi compiti attinenti a questo organismo in materia di trasparenza, ma soprattutto in merito alla verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

#### Formazione

Il PTPC come in passato dovrà avere particolare riguardo alla formazione del personale. La formazione dovrà continuare ad essere mirata relativamente all'individuazione delle categorie dei destinatari nonché dei contenuti formativi.

In particolare dovranno essere previste iniziative formative in materia di gestione del rischio (analisi del contesto, mappature dei processi, individuazione e valutazione del rischio, identificazione delle misure, profili relativi alle diverse tipologie di misure).

#### Gestione del rischio

Il rispetto dei principi generali sulla gestione del rischio è funzionale al rafforzamento dell'efficacia del PTPC e delle misure di prevenzione.

Dal punto di vista metodologico si dovrà provvedere:

- all'analisi del contesto esterno ed interno;
- alla mappatura dei processi su tutta l'attività svolta dall'amministrazione non solamente con riferimento alla così dette "aree obbligatorie" ma anche a tutte le altre aree di rischio;
- alla valutazione del rischio, in cui è necessario tenere conto delle cause degli eventi rischiosi;
- al trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili;

#### Aree generali

Seguendo l'impostazione dell'Aggiornamento al PNA si rende necessario focalizzare in particolare l'analisi oltre che sulle aree di rischio definite "obbligatorie" anche sulle seguenti:

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

Tant'è che come chiarito dall' "Aggiornamento" le aree definite "obbligatorie" insieme alle aree appena citate dovranno essere definite come "aree generali" per la gestione del rischio.

#### Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è strumentale all'individuazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi.

L'effettivo svolgimento delle mappature deve risultare nel PTPC.

#### Valutazione del rischio

Nella valutazione del rischio dovrà essere seguita la metodologia prevista dal PNA e dal suo Aggiornamento.

L'individuazione del rischio ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione.

L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più appropriata degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

La ponderazione del rischio ha come obiettivo quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali i rischi necessitano un trattamento e le relative azioni di attuazione.

#### Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase tesa ad individuare i correttivi e le modalità più idonee per prevenire i rischi. Il PTPC deve non solo contenere le misure, ma come già sperimentato, progettarle

in termini di azioni da adottare e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse.

Come già previsto dai PTPC adottati dovranno essere previste "misure generali" e "misure specifiche".

Facendo proprie le indicazioni dell'Aggiornamento di PNA si riportano di seguito le tipologie principali di misure che coerentemente con l'attività di identificazione e valutazione del rischio potranno essere adottate:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli /riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazioni di processi/procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina di conflitti di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

#### Monitoraggio del PTPC

Conformemente a quanto già stabilito dal PTPC dovranno essere mantenuti i monitoraggi definendo modalità, periodicità e relative responsabilità. Il monitoraggio deve riguardare tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e pur efficaci criteri di analisi e ponderazione del rischio.

Delle risultanze del monitoraggio se ne da conto all'interno del PTPC e della relazione annuale del R.P.C..

Dovranno essere altresì riportate nel PTPC gli esiti del monitoraggio effettuato alle misure previste nei PTPC precedenti.

## **2.6 - AGGIORNAMENTI AL PIANO**

La Giunta Comunale adotta il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della legge 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili di settore trasmettono al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al P.D.O..

Sullo schema preliminare predisposto per l'aggiornamento annuale del P.T.P.C. vengono coinvolti, prima dell'approvazione, i Responsabili di settore ed il NdV per le loro valutazioni in merito.

## 2.7 - LA GESTIONE DEL RISCHIO

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

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle **“Tabelle di gestione del rischio”** (denominate rispettivamente Allegato 1 e 2) allegate al Piano Sub 1.

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento con le succitate Tabelle di gestione del rischio.

### A) LA MAPPATURA DEI PROCESSI

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

Questa attività è stata effettuata nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune di Montegrotto Terme.

Con P.T.P.C. 2015-2017 la mappatura dei processi era stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

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

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

Tant'è che tale impostazione si è riflessa nelle tabelle di gestione del rischio. Infatti le prime quattro (Tabelle A, B, C, D) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge. La quinta (Tabella E) individua ulteriori ambiti di rischio specifici per il Comune di Montegrotto Terme.

In sede di redazione del PTPC 2016 si è provveduto ad estendere la mappatura generale a

tutti i processi. Per ciascun processo si è proceduto all'analisi del rischio, individuando le specifiche misure di contrasto. In particolare per i processi che sono stati valutati a rischio alto, ma anche per una serie di processi valutati a rischio medio, si è provveduto ad individuare specifiche misure di prevenzione dal rischio di corruzione.

Tale mappatura e analisi del rischio rimane attuale anche per il piano 2017-2019.

La mappatura con l'analisi del rischio dei processi dell'Ente viene riportata all'allegato sub 1.

## **B) LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

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

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

### **B.1) L'identificazione del rischio**

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

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

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna **"ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO"** delle precitate tabelle.

### **B.2) L'analisi del rischio.**

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

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità
- valore economico
- frazionabilità
- efficacia dei controlli

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- organizzativo, economico e sull'immagine

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

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

Per stimare il valore della probabilità e dell'impatto è stato utilizzato prendendo come base le indicazioni, contenute nell'allegato 5 al P.N.A. ed apportando alcune modifiche in ragione delle peculiarità dell'ordinamento locale.

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

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

Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne **"PROBABILITA' ACCADIMENTO"**, **"IMPATTO"** e **"LIVELLO DI RISCHIO"** delle Tabelle di gestione del rischio (allegato 4).

### **B.3) La ponderazione del rischio**

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

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

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

### **C) IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

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

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

Talvolta l’implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come “misure” nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.C.P. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

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

- “misure comuni e obbligatorie” o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l’attuazione a livello di singolo Ente);
- “misure ulteriori” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

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

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

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne **“MISURE PREVENTIVE ESISTENTI”** e **“MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE”** delle tabelle di gestione del rischio allegate.

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Trasparenza	M01
Codici di comportamento dei dipendenti	M02
Astensione in caso di conflitto d'interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti esterni	M03
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	M04
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice	M05
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage. Revolving doors)	M06
Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici	M07
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M08
Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)	M09
Formazione del personale	M10
Patti di integrità	M11
Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali	M12
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M13
Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni	M14
Informatizzazione dei processi	M15
Accesso telematico ad atti, dati, documenti e procedimenti	M16
Procedure e formalizzazione dell'iter dei processi	M17
Servizio ispettivo	M18
Potenziamento delle funzioni della conferenza dei Responsabili di settore	M19
Sistema dei controlli interni	M20

## M01 Trasparenza

### Fonti normative:

- Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, Legge 6 novembre 2012 n. 190;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Art. 9 Codice di comportamento aziendale;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

### Descrizione della misura

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

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

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

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017-2019 riportato nell'allegato 2 al presente atto in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

### Attuazione della misura

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

## M02 Codice di comportamento dei dipendenti

### Fonti normative:

- Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Codice di comportamento aziendale;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

### Descrizione della misura

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.

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

Il Codice di Comportamento aziendale, è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 154 del 23.12.2013;

### Attuazione della misura

Azione - 1	
Le azioni sono indicate nel Codice di comportamento Nazionale approvato con D.P.R. n. 62 del 2013 e nel Codice di Comportamento del Comune di Montegrotto Terme, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 154 del 23.12.2013	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di Settore, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni dei Codici di comportamento
<b>Tempistica di attuazione</b>	Secondo le indicazioni dei Codici
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

Azione - 2	
Monitoraggio sull'attuazione delle azioni previste dai Codici di comportamento. I Responsabili di settore provvedono a monitorare con cadenza semestrale l'attuazione delle misure previste dai Codici.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di Settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	30 giugno e 31 dicembre di ogni anno
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

<b>Azione - 3</b>	
Pubblicazione aggiornata dei Codici sul sito web.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione
<b>Tempistica di attuazione</b>	Entro 30 giorni dall'approvazione dei Codici e dei loro aggiornamenti
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna
<b>Azione - 4</b>	
Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Montegrotto Terme, se necessario.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione – Responsabili di Settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	Ogni volta si renda necessario
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

<b>M03</b>	<b>Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni</b>
<p><b>Fonti normative:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Art. 6 bis L. 241/1990;</li> <li>•Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;</li> <li>•D.P.R. 62/2013;</li> <li>•Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni;</li> <li>•Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);</li> <li>•Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;</li> </ul>	

## Descrizione della misura

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

### 1) Conflitto di interesse

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).

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

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

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

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

### 2) Monitoraggio dei rapporti

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

## Attuazione della misura

Azione - 1	
Formazione / informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi attraverso gli incontri di settore	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili dei settori
<b>Tempistica di attuazione</b>	tempestivamente in caso di aggiornamento e, in ogni caso, almeno annualmente
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

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

Azione - 3	
Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•prima di assumere le funzioni;</li><li>•tempestivamente in caso di aggiornamento e, in ogni caso, almeno annualmente entro il 31/12</li></ul>
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

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

Azione - 5	
Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento aziendale	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore e dipendenti comunali
<b>Tempistica di attuazione</b>	All'atto di emissione del provvedimento
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

<b>M04</b>	<b>Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti</b>
<b>Fonti normative:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• art. 53, comma 3-bis , D.lgs n. 165/2001;</li> <li>• art. 1, comma 58 –bis, legge n. 662/1996;</li> <li>• Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;</li> <li>• Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);</li> <li>• Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;</li> </ul>	

### Descrizione della misura

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

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

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

### Attuazione della misura

Azione - 1	
Tempestiva attuazione delle previsioni normative di cui al Capo XV-XVI-XVII del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	
Soggetti responsabili	Responsabili di settore
Tempistica di attuazione	Al verificarsi delle situazioni
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2	
Trasmissione al Responsabile della prevenzione delle autorizzazioni rilasciate.	
Soggetti responsabili	Responsabile del servizio risorse umane
Tempistica di attuazione	2017-2018-2019
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

<b>Misura</b> <b>M05</b>	<b>Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice</b>
<b>Fonti normative:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;</li> <li>•Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;</li> <li>•Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);</li> <li>•Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;</li> </ul>	

### 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. n. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

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

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

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

### Attuazione della misura

<b>Azione - 1</b>	
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico. Nel decreto di incarico si dovrà espressamente dare atto delle dichiarazioni rese dall'interessato.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile del servizio risorse umane
<b>Tempistica di attuazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• All'atto del conferimento dell'incarico;</li> <li>• Annualmente, entro il 31 dicembre di ogni anno per la dichiarazione della insussistenza delle cause di incompatibilità</li> </ul>
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

<b>Azione - 2</b>	
Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconfiribilità e incompatibilità sul sito web	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile del servizio risorse umane
<b>Tempistica di attuazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>per la dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico: tempestivamente;</li> <li>per la dichiarazione annuale: entro il 31 gennaio di ciascun anno.</li> </ul>
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

<b>Azione - 3</b>	
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore e Segretario generale
<b>Tempistica di attuazione</b>	Immediatamente al verificarsi della causa di inconfiribilità o incompatibilità
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

<b>Azione - 4</b>	
Verifiche sulle veridicità delle dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione
<b>Tempistica di attuazione</b>	2017
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

<b>M06</b>	<b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)</b>
<b>Fonti normative:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001;</li> </ul>	
<b>Disposizioni interne di riferimento:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Direttiva del responsabile della prevenzione prot. n. 35190/2013;</li> <li>•Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);</li> <li>•Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;</li> </ul>	

### Descrizione della misura

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

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

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

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

### Attuazione della misura

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

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

**Azione - 3**

Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.

<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	2017-2019
<b>Processi interessati</b>	Procedure di scelta del contraente
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

**Azione - 4**

Monitoraggio sull'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio siano stati assunti o abbiano svolto incarichi professionali presso soggetti destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001. Gli esiti del monitoraggio dovranno essere trasmessi al Responsabile della prevenzione entro il mese successivo alla scadenza del semestre.

<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	semestrale
<b>Processi interessati</b>	Procedure di scelta del contraente
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

<b>M07</b>	<b>Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici</b>
<b>Fonti normative:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012);</li> </ul>	
<b>Disposizioni interne di riferimento:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);</li> <li>•Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;</li> </ul>	

### Descrizione della misura

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

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

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

### Attuazione della misura

Azione - 1	
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile del settore interessato alla formazione della commissione
<b>Tempistica di attuazione</b>	Prima dell'assunzione dell'atto di formazione della commissione.
<b>Processi interessati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione e progressione del Personale;</li> <li>• Affidamento di lavori, servizi e forniture;</li> <li>• Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</li> </ul>
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

<b>Azione - 2</b>	
Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per responsabili di settore e altro personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	
<b>Soggetti responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Responsabile del servizio risorse umane</li> <li>•Responsabili di settore</li> </ul>
<b>Tempistica di attuazione</b>	All'atto dell'assegnazione all'unità organizzativa
<b>Processi interessati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Acquisizione e progressione del personale;</li> <li>•Affidamento di lavori, servizi e forniture;</li> <li>•Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> <li>•Gestione di risorse finanziarie</li> </ul>
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

<b>Azione - 3</b>	
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore e dipendenti assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici
<b>Tempistica di attuazione</b>	Tempestivamente
<b>Processi interessati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione e progressione del Personale;</li> <li>• Affidamento di lavori, servizi e forniture;</li> <li>• Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Gestione di risorse finanziarie;</li> <li>• Gestione di risorse finanziarie.</li> </ul>
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

<b>Azione - 4</b>	
Monitoraggio per la verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 relativamente ai membri delle commissioni per l'accesso o selezioni pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi etc.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della Prevenzione
<b>Tempistica di attuazione</b>	annuale
<b>Processi interessati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione e progressione del Personale;</li> <li>• Affidamento di lavori, servizi e forniture;</li> <li>• Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> </ul>
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

**Azione - 5**

Monitoraggio per la verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 relativamente ai responsabili di settore e altro personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici

<b>Soggetti responsabili</b>	•Responsabile della prevenzione
<b>Tempistica di attuazione</b>	annuale
<b>Processi interessati</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acquisizione e progressione del personale;</li><li>• Affidamento di lavori, servizi e forniture;</li><li>• Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li><li>• Gestione di risorse finanziarie</li></ul>
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

<b>M08</b>	<b>Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione</b>
<p><b>Fonti normative:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012;</li> <li>• art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001;</li> <li>• Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;</li> <li>• Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);</li> <li>• Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;</li> </ul>	

### **Descrizione della misura**

Come precisato nelle disposizioni normative di riferimento e secondo quanto chiarito attraverso l'intesa raggiunta sul tema dalla Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali il 24.7.2013, l'applicazione della misura riguardante la rotazione del personale è limitata alle aree a più elevato rischio di corruzione, quali esse risultano dal PTPC.

Si stabilisce che la misura riguardi, pertanto, alla luce dei criteri di graduazione individuati nel par. 2.5 - b.3., le aree di attività relative ai processi codificati con rischio "ALTO" o "MOLTO ALTO", all'esito del processo di valutazione del rischio.

#### **1) Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione**

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- fissazione per i Responsabili di Settori (PO) addetti alle aree a rischio di corruzione, della durata dell'incarico; fissazione per il personale non dirigenziale, della durata di permanenza nel settore;
- per i Responsabili di Settori (PO), alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro Responsabile (PO), a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal Responsabile uscente;
- l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;

Come precisato nel PNA, l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione.

Le pubbliche amministrazioni devono, pertanto, adottare criteri per effettuare la rotazione dei dirigenti e dei responsabili del procedimento operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

L'attuazione della presente misura di prevenzione è di regola effettuata per i Responsabili di Settore alla scadenza dell'incarico.

#### **2) Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva**

In base all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs. 165/2001, inoltre, i dirigenti sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più

elevato il rischio corruzione.

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, 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 al 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.

### Attuazione della misura

<b>Azione - 1</b>	
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	
<b>Soggetti responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Sindaco, in relazione ai Responsabili di settore e al Segretario Generale</li><li>•Responsabile del settore, in relazione ai dipendenti del servizio stesso</li></ul>
<b>Tempistica di attuazione</b>	Al verificarsi della situazione
<b>Processi interessati</b>	Attività con classificazione di rischio corruzione "Alto" o "Molto alto" -
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

<b>Azione - 2</b>	
Attuazione delle misure in materia di rotazione del personale	
<b>Soggetti responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Sindaco, in relazione ai Responsabili di settore e al Segretario Generale</li><li>•Responsabile del settore, in relazione ai dipendenti del servizio stesso</li></ul>
<b>Tempistica di attuazione</b>	2017-2019
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

## **M09 Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)**

### **Fonti normative:**

- Art. 54 bis D.Lgs. 165/2001;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

### **Disposizioni interne di riferimento:**

- Direttiva del responsabile della prevenzione n. 5/2015;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);

### **Descrizione della misura**

Costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

In base all'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

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

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, il Comune intende, inoltre, attivare un dialogo diretto e immediato anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

Le segnalazioni dei dipendenti e dei soggetti esterni potranno essere inviate, compilando l'apposito modello che è pubblicato sul sito web dell'amministrazione:

- per posta elettronica all'indirizzo: anticorruzione@montegrotto.org;
- per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Piazza Roma, 1 – 35036 Montegrotto Terme (PD).

## Attuazione della misura

Azione - 1	
Direttive in materia di misure per la tutela del whistleblower	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione
Tempistica di attuazione	2017-2019
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

## M10 Formazione del personale

### Fonti normative:

- Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012;
- Art.7 D.Lgs. 165/2001;
- DPR 70/2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

### Descrizione della misura

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

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

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

### Attuazione della misura

Azione - 1	
Inserimento nel Piano triennale della formazione di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, anche attraverso l'utilizzazione di soggetti formatori individuati tra il personale interno: 1.(M10a) Formazione di livello generale per tutti i dipendenti relativamente a: <ul style="list-style-type: none"><li>•sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;</li><li>•contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC, dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali;</li><li>•normativa anticorruzione e trasparenza</li></ul> 1.(M10b) Formazione di livello specifico rivolta ai Responsabili di settore e al personale che opera nelle aree con processi classificati a rischio medio, alto o altissimo in relazione a: <ul style="list-style-type: none"><li>•normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti pubblici;</li><li>•gestione del rischio;</li><li>•normativa penale in materia di anticorruzione;</li><li>•inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi e conflitto di interesse;</li><li>•approfondimenti su tematiche settoriali.</li></ul>	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile del servizio risorse umane
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Da prevedere nel Piano della Formazione e nel bilancio di previsione annuale

Azione - 2	
Gestione sistema di FAQ sul Piano Anticorruzione Comunale	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione
<b>Tempistica di attuazione</b>	2017/2019
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

## M11 Patti di integrità e di legalità

### Fonti normative:

- art.1, comma 17, L. 190/2012;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

### Descrizione della misura

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

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

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

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

Il Comune di Montegrotto Terme, con deliberazione di Giunta Comunale n. 144 del 12.12.2013 ha aderito al "protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto in data 09.01.2012 dalla Regione Veneto, dagli Uffici Territoriali del Governo del Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'URP Veneto.

Successivamente con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 24.02.2015 ha recepito il protocollo di legalità sottoscritto in data 23.07.2014 dalla Regione Veneto, dagli Uffici Territoriali del Governo del Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto.

### Attuazione della misura

Azione - 1	
Attuazione delle misure previste del Protocollo di legalità recepite con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 24/02/2015	
Soggetti responsabili	Responsabili di Settore
Tempistica di attuazione	2017-2019
Processi interessati	Affidamento di lavori, servizi e forniture
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

## M12 Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

### Fonti normative:

- Art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012;
- Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- Art.13 bis del regolamento comunale sui controlli interni;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

### Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n.5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese” (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all’organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l’inerzia dell’amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l’obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

### Attuazione della misura

Azione - 1	
Monitoraggio costante del rispetto del regolamento comunale sui controlli interni	
Soggetti responsabili	Responsabili di settore
Tempistica di attuazione	2017-2019
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

## M13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

### Fonti normative:

- art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012;
- Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

### Descrizione della misura

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la divulgazione dello stesso nei confronti dei soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, per eventuali loro osservazioni.

Una seconda misura che si ritiene necessaria è mantenere all'interno del sito istituzionale un'apposita funzionalità nella sezione "Amministrazione Trasparente" che permetta ai cittadini e ai portatori d'interesse di presentare all'Amministrazione Comunale suggerimenti, proposte e contributi per il miglioramento delle azioni previste nel piano o l'attivazione di nuove misure di prevenzione della corruzione.

### Attuazione della misura

Azione - 1	
Pubblicazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione
Tempistica di attuazione	Entro 30 giorni dall'approvazione
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2	
Mantenimento funzione nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale per raccogliere suggerimenti, proposte, contributi per il miglioramento delle azioni previste dal piano o l'attivazione di nuove misure di prevenzione della corruzione	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione
Tempistica di attuazione	2017-2019
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

<b>M14</b>	<b>Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni</b>
<b>Fonti normative:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•art. 1, commi 9, L. 190/2012;</li> <li>•Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);</li> <li>•Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;</li> </ul>	

### Descrizione della misura

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

### Attuazione della misura

<b>Azione - 1</b>	
Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale. Il Responsabile del Settore dovrà comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione i procedimenti in cui la misura non può essere applicata, specificandone le ragioni	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	Tempestivamente al verificarsi della situazione
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

<b>Azione - 2</b>	
Monitoraggio sull'attuazione delle misure da parte dei Responsabili di Settore	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione
<b>Tempistica di attuazione</b>	annuale
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

## M15 Informatizzazione dei processi

### Fonti normative:

- art. 1, commi 9, L. 190/2012;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

### Descrizione della misura

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

### Attuazione della misura

Azione - 1	
Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi i Responsabili di Settore sono tenuti a verificare la quantità e la qualità di informatizzazione, nonché vagliare gli altri processi non ancora informatizzati ai fini della loro informatizzazione.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rilevazione dei processi informatizzati e da informatizzare con programmazione dell'informatizzazione entro il 31.12.2017</li><li>• Inserimento nel P.d.O. con l'individuazione delle fasi e della tempistica di realizzazione.</li><li>• Attuazione della programmazione</li></ul>
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Inserimento nel bilancio di previsione delle risorse necessarie.

## M16 Accesso telematico

### Fonti normative:

- D.lgs. 82/2005;
- Art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

### Descrizione della misura

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

### Attuazione della misura

Azione - 1	
Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, i Responsabili dei Settori sono chiamati a censire l'esistenza di tali strumenti nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne / introdurne l'utilizzo. Effettuata la ricognizione inserire l'obiettivo nella programmazione operativa triennale dell'ente.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	Inserimento obiettivo nel P. di O. 2017 con individuazione delle relative fasi e tempistica
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Da prevedere nel bilancio di previsione annuale o pluriennale

## M17 Procedure e formalizzazione dell'iter dei processi

### Fonti normative:

- D.Lgs 39/2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

### Descrizione della misura

Al fine di uniformare l'iter di svolgimento dei processi, evitando così disomogeneità nei comportamenti e nelle valutazioni, è necessario procedere:

1.alla formalizzazione dell'iter di ciascun processo compresa in particolare l'esplicitazione della documentazione necessaria per l'avvio dei procedimenti, l'indicazione dei tempi e delle fasi, le modalità di richiesta di integrazione documentali, i casi di sospensione e la disciplina di interruzioni procedurali etc.

2.alla formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche ai responsabili dei procedimenti. I Responsabili dei Settori dispongono la rotazione dei dipendenti incaricati della responsabilità di procedimento, definendo le modalità di turnazione e mantenendo memoria storica documentale delle turnazioni disposte.

3.alla formalizzazione delle interpretazioni normative da parte del Responsabile del Settore.

### Attuazione della misura

Azione - 1	
<ul style="list-style-type: none"><li>•Esplicitazione e pubblicazione dell'iter di ciascun processo con l'indicazione della documentazione necessaria per l'avvio del procedimento.</li><li>•Esplicitazione e pubblicazione dei casi, delle modalità e dei tempi di interruzione e sospensione procedurali.</li><li>•Formalizzazione e pubblicazione dei criteri di assegnazione delle pratiche.</li><li>•Formalizzazione e pubblicazione delle interpretazioni normative.</li><li>•Trasmissione al Responsabile della Prevenzione delle misure intraprese.</li></ul>	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Formalizzazione dell'iter 31.12.2017</li><li>•Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche periodicamente</li><li>•Formalizzazione ed interpretazioni normative 2017.</li></ul>
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

## M18 Servizio ispettivo

### Fonti normative:

- Art. 1, commi da 56 a 64, della legge 23.12.1996, n. 662;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

### Descrizione della misura

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

Con questa misura si intende avviare e mettere a regime il servizio in parola.

### Attuazione della misura

Azione - 1	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Messa a regime del servizio ispettivo con l'assunzione delle necessarie misure organizzative e procedurali.</li><li>• Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi</li><li>• Espletamento dei controlli e verifiche a campione.</li></ul>	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile del servizio risorse umane
<b>Tempistica di attuazione</b>	• Adeguamento regolamento ordinamento uffici e servizi entro il 31.12.2017
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

<b>M19</b>	<b>Potenziamento delle funzioni della conferenza dei Responsabili di Settore</b>
<b>Fonti normative:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Art. 3 Capo II del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;</li> <li>•Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);</li> <li>•Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;</li> </ul>	

### Descrizione della misura

L'art. 3 Capo II del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede la Conferenza dei Responsabili di Settore al fine di conseguire un maggiore coordinamento degli interventi posti in essere dalle strutture dell'ente.

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

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

Con questa misura si intende ampliare le attribuzioni della Conferenza estendendone le competenze soprattutto in materia di circolazione delle informazioni, di aggiornamento delle attività dell'ente e confronto sulle soluzioni gestionali.

I Responsabili di Settore avranno cura successivamente di diffondere ed estendere gli orientamenti e le decisioni della Conferenza dei Responsabili di Settore ai propri collaboratori con apposite riunioni di settore da tenersi periodicamente almeno una volta al mese.

### Attuazione della misura

<b>Azione - 1</b>	
<b>Obiettivo</b> •Estendere le competenze della Conferenza dei Responsabili dei Settori con finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali. •Diffondere gli orientamenti, le decisioni e le priorità individuate in sede di Conferenza ai collaboratori con specifiche riunioni di settore., da tenersi almeno una volta al mese	
<b>Soggetti responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Segretario Generale</li> <li>•Responsabili di Settore</li> </ul>
<b>Tempistica di attuazione</b>	2017-2019
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

**Descrizione della misura**

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

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 05.03.2013 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni in attuazione delle disposizioni del D.L. 174/2012 (convertito con L. 213/2012), che ha introdotto per gli enti locali sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati), rispetto alle quattro preesistenti.

Estensione dell'attività di controllo successivo sugli atti

Tra i parametri di controllo successivo sugli atti dell'Ente dovranno essere previste anche le verifiche sull'attuazione delle misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione rilevanti in riferimento al provvedimento sottoposto a controllo.

**2.8 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE**

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPC costituiscono obiettivi del Piano della Performance.

Nel Piano della performance 2017/2019, che sarà approvato unitamente al PEG/PdO, saranno definiti quali obiettivi prioritari di performance gli obiettivi indicati nel PTPC e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il raggiungimento di tali obiettivi dovrà essere oggetto di apposita valutazione da parte del Nucleo di Valutazione.

La verifica riguardante l'attuazione del Piano e la relativa reportistica costituiranno dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione del PEG per l'anno di riferimento.

**2.8.1 - DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO**

Le controversie su diritti, soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 209 del medesimo codice, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., in quanto applicabili e secondo le seguenti modalità:

- a) qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici;
- b) qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.;
- c) la pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo

spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara;

d) ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali e l'assunzione di incarico di arbitro unico.

A tali fini i Responsabili di settore dovranno prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta Comunale. In caso di controversia tra il comune e il privato, l'arbitro è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione diversa, tra i dirigenti pubblici, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella determinazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale.

La scelta dell'arbitro dovrà essere, quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti.

Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio.

Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro scelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma - potrà essere scelto - solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti.

In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al precedente paragrafo, trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.

Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici, con le modalità di cui ai precedenti paragrafi.

### **3 – MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I Responsabili dei settori relazionano misura per misura e azione per azione con cadenza trimestrale, entro il mese successivo alla scadenza del trimestre di riferimento sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del Piano in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella trimestrale e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 15 dicembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'attività di controllo è garantita anche attraverso la relazione annuale, che il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, relativamente ai procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

#### 4 - LE RESPONSABILITÀ

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- 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 R.P.C. 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 piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello 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.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili di Settore 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 d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 come risulta dopo le modificazioni apportate con il D.Lgs. 97/2011, prevede 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'[articolo 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.”*.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Responsabili di Settore.

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 Responsabili di Settore, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

\* \* \* \* \*

- Allegati: 1 - Valutazione del rischio**  
**2 - Tabelle di gestione del rischio**

# **Comune di Montegrotto Terme**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
2017-2019**

## 1. Premessa

### 1.1. Quadro normativo di riferimento

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

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

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

Secondo il decreto da ultimo citato, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l’individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli stakeholder (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all’attività dell’amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

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

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune di Montegrotto Terme intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'*open government*.

## **2. Le principali novità del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.**

### Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione

Le disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

### Responsabile per la trasparenza

È prevista l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza (di norma coincidente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione), che 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 (art. 43 D. Lgs. n. 33/2013).

### Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di *chiunque* di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (art.5 D. Lgs. n. 33/2013)

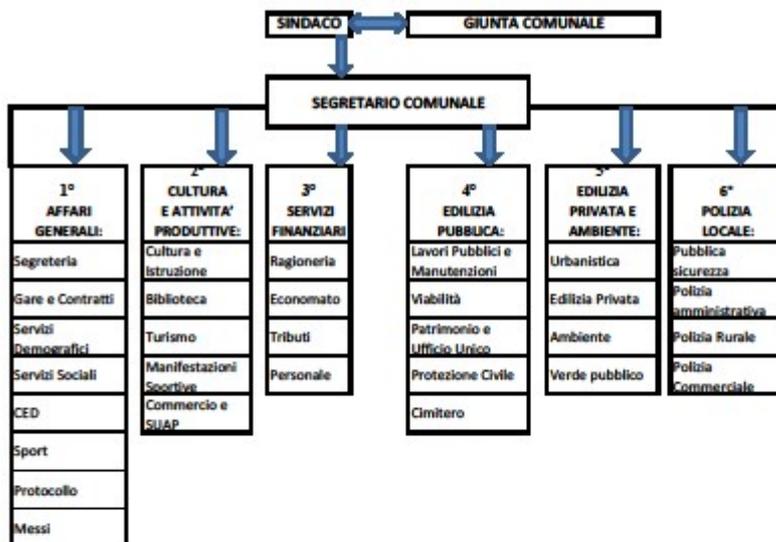
## **3. Il Comune di Montegrotto Terme: organizzazione e funzioni**

La struttura organizzativa comunale risulta articolata in Settori.

Il Settore costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, cui è preposto un Responsabile (PO).

Si riporta di seguito l'organigramma del Comune di Montegrotto Terme.

**COMUNE DI MONTEGROTTO TERME**  
**NUOVA MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA DAL 01.01.2017**



#### 4. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Nel contesto delineato il Decreto Legislativo n. 33/2013 e s.m.i., ha confermato l'obbligo per le amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, modificando in parte le previsioni già contenute nel D.Lgs. n. 150/2009.

Il Programma triennale costituisce un documento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee elaborate dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni), ora denominata ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

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

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

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

Come anticipato, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli altri strumenti di programmazione dell'ente.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Montegrotto Terme è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Delibera CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- "Linee Guida per i siti web della PA" (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione;
- Delibera CIVIT n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";

- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e ss.mm.ii. apportate con il D.Lgs. 97/2016;
- Deliberazione dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n. 26/2013, “Prime indicazioni sull’assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, dell’art. 1, comma 32 della Legge n.190/2012;
- Comunicato del Presidente dell’Autorità per Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell’Autorità Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;
- Delibera CIVIT n.50/2013 “Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014 – 2016;
- Delibera CIVIT n. 59/2013 “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, D. Lgs. n. 33/2013)”;
- Delibera CIVIT n. 65/2013 “Applicazione dell’art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”;
- Delibera CIVIT n. 66/2013 della CIVIT “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D. Lgs. n. 33/2013)”;
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica “D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
- Circolare Funzione Pubblica n. 1 del 14 Febbraio 2014 “Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate”;
- D.L. 24/04/2014 n. 66 “Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale” convertito in legge, con modificazioni, dall’art. 1 comma 1, Legge 23 giugno 2014 n. 89;
- Garante Privacy “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” approvate con atto n. 243 del 15 maggio 2014 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014)
- D.L. 24/06/1990 n. 90 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari” convertito in legge, con modificazioni, dall’art. 1, comma 1, Legge 11 agosto 2014, n. 114;
- D.P.C.M. 22 settembre 2014 “Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell’indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni”;

- ANAC “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità nazionale anticorruzione per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 233 del 7 ottobre 2014;
- Delibera ANAC n. 144 del 07/10/2014 “Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni” – 20 ottobre 2014;
- Orientamento e FAQ in materia di Trasparenza pubblicati sul sito istituzionale dell’ANAC.

La struttura del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità del Comune di Montegrotto Terme è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013.

## **5. Le principali novità, gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione**

### **5.1 Il sito web istituzionale**

Il Comune di Montegrotto Terme si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.montegrotto.org> nella cui "home page" è collocata la sezione denominata “Amministrazione trasparente”, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell’Allegato al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., intitolato “Struttura delle informazioni sui siti istituzionali”.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l’Albo *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.

In attuazione delle disposizioni del PTPC è attivata quale misure di tutela del *whistleblowing* una casella e-mail.

### **5.2 Qualità delle pubblicazioni**

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

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

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

- **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

- **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., o da altre fonti normative.

- **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e delle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

- **Trasparenza e privacy:** deve essere garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2 e 4, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. "nei casi in cui norme legge o di regolamento prevedano di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". In particolare dovrà essere data attuazione alla delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15.05.2014 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati".

### 5.3 Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

Le azioni necessarie per l'attuazione degli obiettivi indicati nell'Allegato 1 e 2 costituiranno oggetto di specifico dettaglio nel Piano della Performance/PEG/PdO dell'anno di riferimento.

#### **5.4. Nomina del responsabile per la Trasparenza**

Il Responsabile per la Trasparenza del Comune di Montegrotto Terme è il Segretario generale dell'Ente, che è anche Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

### **6. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

#### **6.1. La "strategia" della Trasparenza: obiettivi in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo**

Il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., riafferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità.

Il Documento Unico di Programmazione costituisce l'atto principale attraverso il quale l'Amministrazione ha posto obiettivi strategici in materia di trasparenza.

#### **6.2 Trasparenza e performance**

Il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., ha ribadito la necessità di integrazione tra performance e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia in relazione alla espresa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della Performance.

La CIVIT, con la delibera n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

- Le pagine web dedicate alla performance all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" garantiscono la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della performance dell'ente, con particolare riferimento a:

- ✓ Sistema di misurazione e valutazione della performance;

- ✓ Piano della performance;
- ✓ Relazione sulla performance;
- ✓ Documento di validazione del Nucleo di Valutazione della relazione sulla performance.

La pubblicazione di tali strumenti consente di:

- promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- favorire la cultura della rendicontazione (*accountability*).

### **6.3 Aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza e l'integrità 2017-2019**

Per l'aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza e l'integrità 2017-2019 si è proceduto in collaborazione e confronto con i Responsabili di settore al fine di raccogliere suggerimenti, modifiche e/o integrazioni.

## **7. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **7.1 Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

Le iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma per la trasparenza e l'integrità hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

Nell'Allegato 2 sono riportate nel dettaglio le azioni da realizzare nel periodo 2017-2019 quali obiettivi del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, con indicazione dei destinatari, dei responsabili, della tempistica di attuazione.

## **8. Processo di attuazione del Programma**

### **8.1. Soggetti**

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

- i Responsabili di Settore dell'Ente: sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 al Programma. I Responsabili di Settore sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, del costante aggiornamento, dell'integrità della semplicità di consultazione, dell'omogeneità, della facile accessibilità, della conformità ai documenti originali in possesso all'amministrazione, dell'indicazione della loro provenienza, della riutilizzabilità e della pubblicazione dei dati in formato aperto. I Responsabili di Settore sono, altresì, responsabili della pubblicazione. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web. Concorrono all'attuazione

degli altri obiettivi del presente Programma Triennale, secondo quanto indicato nell'allegato 2.

- i referenti per la trasparenza, individuati dai Responsabili di Settore: collaborano con i Responsabili di Settore all'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità; curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dai Responsabili di Settore.
- gli incaricati della pubblicazione, individuati dai Responsabili di Settore: Provvedono alla pubblicazione dei dati, e dei documenti indicati nell'Allegato 1, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.
- i soggetti detentori dei dati, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, e del documento da pubblicare all'incaricato della corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.
- il Responsabile per la Trasparenza: Controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili di Settore, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili di Settore.

I dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

## **8.2. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni**

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

### **Aggiornamento "tempestivo"**

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione avviene nei 10 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

### **Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"**

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

### **Aggiornamento "annuale"**

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

### **8.3. Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza**

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

### **8.4. Vigilanza del Nucleo di Valutazione**

Compete al Nucleo di valutazione: - l’attestazione periodica sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di Valutazione utilizza le informazioni relative all’attuazione degli obblighi ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

### **8.5. Strumenti e tecniche di rilevazione sull’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”**

L’Ente provvede alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli *stakeholder* in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale [trasparenza@montegrotto.org](mailto:trasparenza@montegrotto.org) o in alternativa a [segreteria@montegrotto.org](mailto:segreteria@montegrotto.org)

Le attività e le misure da realizzare nel periodo 2017/2019 per la rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente” sono indicate nell’Allegato 2.

### **8.6. Modalità di attuazione delle disposizioni sull’accesso civico**

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile di Settore competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile di Settore, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del comune il documento, l’informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l’indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Settore ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del Settore competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, Legge n. 241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

## **9. Obblighi di comunicazione e trasparenza. Art. 47 del D. Lgs. 14.03.2013, n. 33.**

Il sistema sanzionatorio previsto dall'articolo 47 del D.Lgs. n. 33/2013 si attiva per violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14 e all'articolo 22, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013.

Le violazioni di cui all'articolo 1 danno luogo all'applicazione di una sanzione pecuniaria amministrativa da 500 euro a 10.000 euro per ogni singola violazione rilevata.

Le violazioni di cui all'articolo 1, inoltre, sono rilevanti: sotto il profilo disciplinare, ai fini della valutazione della responsabilità dirigenziale, con eventuale causa per danno all'immagine della PA e ai fini del pagamento delle retribuzioni di risultato o del trattamento accessorio.

## **10. Dati ulteriori**

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La Legge 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

A tal scopo, si disporrà la pubblicazione annuale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti" di dati ulteriori che nel corso dell'attività emergeranno.

allegato: 3 - **DEFINIZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI**

4 - programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019

**Comune di Montegrotto Terme**  
**Valutazione del rischio (livelli di rischio)**

Probabilità			Impatto		
<b>1 Il processo è discrezionale?</b>		<b>Punteggio</b>	<b>1 Impatto organizzativo: rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata nello svolgimento del processo stesso?</b>		<b>Punteggio</b>
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 il 80%	4	
E' altamente discrezionale	5		Fino a circa il 100%	5	
<b>2 Rilevanza esterna: il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>		<b>Punteggio</b>	<b>2 Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti o dirigenti o sentenze di risarcimento danni per tale tipologia di evento?</b>		<b>Punteggio</b>
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2		No	1	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5		Sì	5	
<b>3 Complessità del progetto: si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>		<b>Punteggio</b>	<b>3 Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>		<b>Punteggio</b>
No, il processo coinvolge una sola p.a	1		No	0	
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3		Non ne abbiamo memoria	1	
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5		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	
<b>4 Valore economico: qual è l'impatto economico del processo?</b>		<b>Punteggio</b>	<b>4 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: a quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero il ruolo o la posizione che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>		<b>Punteggio</b>
Ha rilevanza esclusivamente interna	1		A livello di addetto	1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3		A livello di collaboratore	3	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, i quali a seconda dei casi, possono essere o non essere di particolare rilievo economico	4		A livello di caposettore	4	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5		A livello di Segretario Generale	5	
<b>5 Frazionabilità del processo: il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b>		<b>Punteggio</b>			
No	1				
Sì	5				
<b>6 Controlli: anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>		<b>Punteggio</b>			
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				
<b>Probabilità del rischio (media punteggi)</b>			<b>Impatto del rischio (media punteggi)</b>		

**Valutazione del rischio**

**COMUNE DI MONTEGROTTO TERME**  
**GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"**  
**TABELLA A - AMBITO: "AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"**

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
*-AFFARI GENERALI -CULTURA E ATT.PRODUTTIV E -EDILIZIA PUBBLICA	1	Concessione utilizzo sale comunali	indebita concessione spazi; calcolo oneri inferiore al dovuto al fine di favorire il soggetto richiedente	2,17	1	2	Basso	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M12	*-AFFARI GENERALI -CULTURA E ATT.PRODUTTIV E -EDILIZIA PUBBLICA
EDILIZIA PRIVATA	2	accertamento di compatibilità paesaggistica	riconoscimento di compatibilità paesaggistica dell'abuso in violazione della normativa di settore;	2,83	1,75	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PRIVATA
EDILIZIA PUBBLICA	3	Autorizzazione all'esecuzione di scavi su suolo pubblico per la realizzazione delle reti tecnologiche	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,50	1,25	3	Basso	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M12	EDILIZIA PUBBLICA
POLIZIA LOCALE	4	Autorizzazione attività rumorose in deroga	indebita rilascio autorizzazione	2,50	1,75	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	POLIZIA LOCALE

**COMUNE DI MONTEGROTTO TERME**  
**GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"**  
**TABELLA A - AMBITO: "AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"**

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
EDILIZIA PRIVATA	5	Autorizzazioni paesaggistiche	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,67	1,75	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PRIVATA
EDILIZIA PUBBLICA	6	Autorizzazioni per le occupazioni di suolo pubblico per l'installazione dei cantieri	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2,50	1,25	3	Basso	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M12	EDILIZIA PUBBLICA
EDILIZIA PRIVATA	8	certificato di agibilità	rilascio certificato in violazione della normativa di settore	2,67	2	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PRIVATA
EDILIZIA PRIVATA	9	Comunicazione Preventiva Inizio Attività	omesso controllo requisiti	2,67	2	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PRIVATA
EDILIZIA PRIVATA	10	DIA	omesso controllo requisiti	2,67	2	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PRIVATA

**COMUNE DI MONTEGROTTO TERME**  
**GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"**  
**TABELLA A - AMBITO: "AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"**

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
EDILIZIA PRIVATA	11	Interventi di ristrutturazione edilizia in assenza di permesso di costruire o in totale difformità (art. 33, commi 1° e 2°, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2,67	2	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PRIVATA
EDILIZIA PRIVATA	12	Interventi eseguiti in assenza di permesso di costruire, in totale difformità o con variazioni essenziali (art.31, commi 3°,4°, 5°, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2,67	2	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PRIVATA
EDILIZIA PRIVATA	13	Interventi eseguiti in assenza o in difformità dalla DIA e accertamento di conformità (art.37, comma 1°, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2,67	2	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PRIVATA
EDILIZIA PRIVATA	14	Interventi eseguiti in base a permesso annullato (art.38, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2,67	2	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PRIVATA
EDILIZIA PRIVATA	15	Interventi eseguiti in parziale difformità dal permesso di costruire (art.34, commi 1° e 2°, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	3,00	2	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PRIVATA

**COMUNE DI MONTEGROTTO TERME**  
**GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"**  
**TABELLA A - AMBITO: "AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"**

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
EDILIZIA PRIVATA	16	Lottizzazione abusiva (art. 30, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	3,17	2	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PRIVATA
EDILIZIA PRIVATA	17	Ordine di remissione in pristino o di versamento di indennità pecuniaria (art.167, D.Lgs.42/2004)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2,83	2	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PRIVATA
EDILIZIA PRIVATA	18	Parere preventivo	illegittimo rilascio di parere preventivo in contrasto con normativa urbanistico-edilizia	2,67	2	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PRIVATA
EDILIZIA PRIVATA	19	Permesso di costruire	rilascio permesso di costruire in violazione della normativa di settore	2,67	2	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PRIVATA
EDILIZIA PRIVATA	20	SCIA – CILA	omesso controllo requisiti	2,67	1,75	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PRIVATA

**COMUNE DI MONTEGROTTO TERME**  
**GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"**  
**TABELLA A - AMBITO: "AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"**

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
EDILIZIA PUBBLICA CULTURA E ATTIVITA' PRODUTTIVE	21	Concessione aree/spazi per eventi culturali	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2,50	1,75	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PUBBLICA CULTURA E ATTIVITA' PRODUTTIVE
EDILIZIA PUBBLICA	22	Concessione delle aree per le stazioni radio base telefonia mobile	indebita concessione spazi	2,67	2	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PUBBLICA
EDILIZIA PUBBLICA	23	Concessione occupazione permanente spazi ed aree pubbliche	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2,50	2	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PUBBLICA
EDILIZIA PUBBLICA CULTURA E ATTIVITA' PRODUTTIVE	24	Concessione occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche per partiti politici, sindacati, movimenti religiosi	indebita concessione spazi al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro	2,50	1,75	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PUBBLICA CULTURA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

**COMUNE DI MONTEGROTTO TERME**  
**GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"**  
**TABELLA A - AMBITO: "AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"**

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
EDILIZIA PUBBLICA CULTURA E ATTIVITA' PRODUTTIVE	25	Concessione occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche ad associazioni	indebita concessione spazi/sedi	2,50	1,75	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PUBBLICA CULTURA E ATTIVITA' PRODUTTIVE
AFFARI GENERALI	26	Concessione spazi ad Associazioni	indebita concessione spazi/sedi	2,50	1,75	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	AFFARI GENERALI
EDILIZIA PUBBLICA CULTURA E ATTIVITA' PRODUTTIVE	27	Concessione temporanea spazi ed aree pubbliche ad associazioni sportive con tavolini e gazebo	indebita concessione spazi	2,50	2,5	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PUBBLICA CULTURA E ATTIVITA' PRODUTTIVE
AFFARI GENERALI	28	Concessione temporanea spazi ed aree pubbliche per manifestazioni sportive	indebita concessione spazi a soggetti non aventi titolo	2,50	1,75	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	AFFARI GENERALI

**COMUNE DI MONTEGROTTO TERME**  
**GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"**  
**TABELLA A - AMBITO: "AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"**

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
AFFARI GENERALI	29	Concessione utilizzo impianti sportivi e palestre	indebita concessione spazi al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro	2,50	2	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	AFFARI GENERALI
CULTURA E ATTIVITA' PRODUTTIVE	30	MANIFESTAZIONI - Richiesta patrocinio comunale	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,17	1,25	3	Basso	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M12	CULTURA E ATTIVITA' PRODUTTIVE
EDILIZIA PRIVATA	31	AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO FOGNATURA NERA NON IN CONDOTTA PUBBLICA		2,50	1,75	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PRIVATA
EDILIZIA PRIVATA	32	AUTORIZZAZIONE ABBATTIMENTO ALBERI		2,50	1,5	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PRIVATA
AFFARI GENERALI	33	concessioni cimiteriali	assegnazioni non previste e/o mancato riscossione tariffa dovuto	2,67	2	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	AFFARI GENERALI

**COMUNE DI MONTEGROTTO TERME**  
**GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"**  
**TABELLA B – AMBITO: "AREA SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI"**

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
EDILIZIA PUBBLICA	1	Procedure negoziate per affidamento lavori	utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare - mancata verifica dei requisiti dichiarati; frazionamento artificioso del contratto;	3,50	1,75	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M09 - M10a - M10b - M11 - M12	EDILIZIA PUBBLICA
TUTTI	2	acquisizione di beni e servizi in economia, procedure negoziate senza pubblicazione del bando, adesioni convenzioni CONSIP	frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia; omesso ricorso a MEPA / convenzioni CONSIP; abuso dell'affidamento diretto per favorire determinate imprese fornitrici – mancata verifica dei requisiti;	3,50	2,50	9	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M08 - M09 - M10a - M10b - M10c - M12	TUTTI

**COMUNE DI MONTEGROTTO TERME**  
**GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"**  
**TABELLA B – AMBITO: "AREA SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI"**

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
TUTTI	3	espletamento di gare di appalto	violazione delle norme in materia di gare pubbliche; accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto, mancato rispetto del principio di rotazione per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti; definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario; mancato controllo requisiti;	3,50	4,00	14	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M08 - M09 - M10a - M10b - M10c - M11 - M12	TUTTI

**COMUNE DI MONTEGROTTO TERME**  
**GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"**  
**TABELLA B – AMBITO: "AREA SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI"**

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
TUTTI	4	procedura ristretta semplificata	utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare; violazione delle norme in materia di gare pubbliche; accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti; definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; abuso del provvedimento di revoca della lettera di invito per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario; mancato controllo requisiti;	3,50	2,50	9	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M08 - M09 - M10a - M10b - M10c - M11 - M12	TUTTI
TUTTI	5	affidamento diretto in economia importo < 40.000 Euro	avviso dell'affidamento diretto al di fuori dei lavori previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, mancato rispetto del principio di rotazione, mancata verifica dei requisiti dichiarati	3,17	2,50	8	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M08 - M09 - M10a - M10b - M10c - M12	TUTTI

**COMUNE DI MONTEGROTTO TERME**  
**GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"**  
**TABELLA B – AMBITO: "AREA SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI"**

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
TUTTI	6	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione delle specifiche tecniche in modo tale da determinare una restrizione del mercato, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti / servizi con caratteristiche tali da favorire una determinata impresa	3,50	2,50	9	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M08 - M09 - M10a - M10b - M10c - M12	TUTTI
TUTTI	7	Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	3,50	2,50	9	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M08 - M09 - M10a - M10b - M10c - M12	TUTTI
TUTTI	8	Varianti in corso d'esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso d'esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni (anche in ragione della sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa necessari alla redazione della perizia di variante)	3,50	2,50	9	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M08 - M09 - M10a - M10b - M10c - M12	TUTTI

**COMUNE DI MONTEGROTTO TERME**  
**GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"**  
**TABELLA B – AMBITO: "AREA SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI"**

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
TUTTI	9	Subappalto	Mancanza del controllo da parte della stazione appaltante nella fase di esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene frazionata e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto ma quali forniture - accordi collusivi tra imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	3,50	2,50	9	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M08 - M09 - M10a - M10b - M10c - M12	TUTTI
*-EDILIZIA PUBBLICA -EDILIZIA PRIVATA	10	incarichi esterni ex D.Lgs. 163/2006 (servizi di architettura ed ingegneria)	violazione normativa di settore al fine di favorire soggetti compiacenti	3,17	2,50	8	Alto	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M08 - M09 - M10a - M10b - M10c - M11 - M12	*-EDILIZIA PUBBLICA -EDILIZIA PRIVATA

**COMUNE DI MONTEGROTTO TERME**  
**GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"**  
**TABELLA C – AMBITO: "AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI - VANTAGGI ECONOMICI"**

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
AFFARI GENERALI	1	tessere trasporto agevolato	indebito riconoscimento dell'agevolazione	2,83	1,50	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	AFFARI GENERALI
EDILIZIA PUBBLICA	2	assegnazione alloggi erp	indebito riconoscimento requisiti per inserimento e/o alterazione posizionamento nelle liste d'attesa	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PUBBLICA
EDILIZIA PUBBLICA	4	decadenza da assegnazione alloggio erp	mancata adozione ordinanza in violazione della normativa di settore	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PUBBLICA

**COMUNE DI MONTEGROTTO TERME**  
**GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"**  
**TABELLA C – AMBITO: "AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI - VANTAGGI ECONOMICI"**

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
EDILIZIA PUBBLICA	5	mobilità in erp	indebito riconoscimento titoli	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PUBBLICA
EDILIZIA PUBBLICA	6	ospitalità temp. In alloggi erp	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PUBBLICA
AFFARI GENERALI	7	ripartizione fondo sociale ad aventi diritto	indebito riconoscimento del contributo	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	AFFARI GENERALI

**COMUNE DI MONTEGROTTO TERME**  
**GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"**  
**TABELLA C – AMBITO: "AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI - VANTAGGI ECONOMICI"**

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
AFFARI GENERALI	8	contributi ad attività associazioni o realizzazione iniziative	indebito riconoscimento del contributo	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	AFFARI GENERALI
CULTURA E ATTIVITA' PRODUTTIVE	9	ammissione al servizio di asilo nido	indebito riconoscimento requisiti per inserimento nella graduatoria/erogazione contributo	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	CULTURA E ATTIVITA' PRODUTTIVE
AFFARI GENERALI	10	assistenza domiciliare educativa	riconoscimento indebito del servizio	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	AFFARI GENERALI
AFFARI GENERALI	11	contributi a minori riconosciuti da sola madre/ contributi eccezionali	riconoscimento indebito del contributo	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	AFFARI GENERALI
AFFARI GENERALI	12	contributi a non autosufficienti / assegni di cura	riconoscimento indebito del contributo	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	AFFARI GENERALI

**COMUNE DI MONTEGROTTO TERME**  
**GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"**  
**TABELLA C – AMBITO: "AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI - VANTAGGI ECONOMICI"**

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
AFFARI GENERALI	13	contributi affitti onerosi	indebito riconoscimento del contributo	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	AFFARI GENERALI
AFFARI GENERALI	14	contributi economici assistenziali continuativi/straordinari	riconoscimento indebito del contributo	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	AFFARI GENERALI
EDILIZIA PRIVATA	15	contributi eliminazione barriere arch.	indebito riconoscimento del contributo	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PRIVATA
AFFARI GENERALI	16	contributo nuclei numerosi o nuovi nati	riconoscimento indebito del contributo	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	AFFARI GENERALI
*-AFFARI GENERALI - CULTURA E ATTIVITA' PRODUTTIVE	17	erogazione contributi a enti e associazioni non a scopo di lucro per iniziative a carattere culturale	indebito riconoscimento del contributo	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	*-AFFARI GENERALI - CULTURA E ATTIVITA' PRODUTTIVE
AFFARI GENERALI	18	erogazione contributi a enti e associazioni non a scopo di lucro per iniziative a carattere sportivo	indebito riconoscimento del contributo	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	AFFARI GENERALI

**COMUNE DI MONTEGROTTO TERME**  
**GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"**  
**TABELLA C – AMBITO: "AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI - VANTAGGI ECONOMICI"**

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
AFFARI GENERALI	19	ricoveri/inserimenti in strutture	riconoscimento indebito del servizio	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	AFFARI GENERALI
AFFARI GENERALI	20	rimborso ticket sanitari	riconoscimento indebito dell'esenzione	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	AFFARI GENERALI
AFFARI GENERALI	21	servizi accoglienza persone in difficoltà	riconoscimento indebito del servizio	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	AFFARI GENERALI
AFFARI GENERALI	22	servizi domiciliari	riconoscimento indebito del servizio	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	AFFARI GENERALI
*-AFFARI GENERALI - CULTURA E ATTIVITA' PRODUTTIVE	23	riduzioni tariffarie servizi scolastici	riconoscimento indebito dei servizi/provvиденze	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	*-AFFARI GENERALI - CULTURA E ATTIVITA' PRODUTTIVE
*-AFFARI GENERALI - CULTURA E ATTIVITA' PRODUTTIVE	24	compartecipazione rette scuole infanzia/nidi integrati		2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	*-AFFARI GENERALI - CULTURA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

**COMUNE DI MONTEGROTTO TERME**  
**GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"**  
**TABELLA C – AMBITO: "AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI - VANTAGGI ECONOMICI"**

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
AFFARI GENERALI	25	soggiorni climatici terza età	indebito riconoscimento del contributo	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	AFFARI GENERALI
AFFARI GENERALI	26	telesoccorso e telecontrollo	riconoscimento indebito del servizio	2,83	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	AFFARI GENERALI

**COMUNE DI MONTEGROTTO TERME**  
**GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"**  
**TABELLA D – AMBITO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
SERVIZI FINANZIARI	1	Assunzioni a tempo determinato mediante liste di collocamento	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari -	2,50	1,75	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI FINANZIARI
SERVIZI FINANZIARI	2	Assunzioni a tempo determinato mediante selezione pubblica o utilizzo di graduatorie formate presso altri Enti	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari - utilizzo della graduatoria di altro Ente per favorire candidati particolari	2,50	1,75	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI FINANZIARI

**COMUNE DI MONTEGROTTO TERME**  
**GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"**  
**TABELLA D – AMBITO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
SERVIZI FINANZIARI	3	Assunzioni a tempo indeterminato mediante collocamento	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari -	2,67	1,75	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI FINANZIARI

**COMUNE DI MONTEGROTTO TERME**  
**GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"**  
**TABELLA D – AMBITO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
SERVIZI FINANZIARI	4	Assunzioni a tempo indeterminato mediante concorso	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	2,67	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI FINANZIARI

**COMUNE DI MONTEGROTTO TERME**  
**GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"**  
**TABELLA D – AMBITO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
SERVIZI FINANZIARI	5	Assunzioni a tempo indeterminato mediante mobilità esterna	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari -	3,17	1,75	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI FINANZIARI
SERVIZI FINANZIARI	6	Conferimento mansioni superiori	Conferimento accordato illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	2,00	3,00	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI FINANZIARI
SERVIZI FINANZIARI	7	Attribuzione indennità di posizione o incarichi di posizione organizzativa	Attribuzioni di indennità o posizioni accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	2,17	1,75	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI FINANZIARI

**COMUNE DI MONTEGROTTO TERME**  
**GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"**  
**TABELLA D – AMBITO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
SERVIZI FINANZIARI	8	Conferimento di incarichi esterni	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari - violazione dei presupposti normativi	2,67	1,75	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M07 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI FINANZIARI

**COMUNE DI MONTEGROTTO TERME  
GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE ULTERIORI"  
TABELLA E - AMBITI DIVERSI E SPECIFICI**

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
SERVIZI FINANZIARI	1	Accertamenti ICI/IMU, COSAP, ICP	Mancato controllo e verifica delle dichiarazioni e versamenti	2,50	1,75	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI FINANZIARI
SERVIZI FINANZIARI	2	Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali ai propri dipendenti	autorizzazione allo svolgimento in violazione dei vincoli previsti dalla normativa di settore	2,50	1,75	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI FINANZIARI
EDILIZIA PRIVATA	3	procedimento idoneità alloggiativa	indebita riconoscimento di requisiti finalizzati al rilascio dell'idoneità alloggiativa	2,50	2,00	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PRIVATA
EDILIZIA PRIVATA	5	Svincoli limiti PEEP	indebita riconoscimento dei requisiti finalizzati ad ottenere lo svincolo / quantificazione del prezzo inferiore al dovuto	2,50	2,00	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PRIVATA
EDILIZIA PRIVATA	6	Trasformazione Diritto di superficie	indebita riconoscimento dei requisiti finalizzati ad ottenere lo svincolo / quantificazione del prezzo inferiore al dovuto	2,50	2,00	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PRIVATA
SERVIZI FINANZIARI	7	registrazioni e rilascio certificazioni	indebita trattenuta diritti segreteria/ corrispettivi valori bollati;	2,50	1,75	4	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	SERVIZI FINANZIARI

**COMUNE DI MONTEGROTTO TERME**  
**GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE ULTERIORI"**  
**TABELLA E - AMBITI DIVERSI E SPECIFICI**

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
TUTTI	8	affidamento incarichi esterni ex D.Lgs. 165/2001	violazione normativa di settore al fine di favorire soggetti compiacenti	3,17	2,00	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TUTTI
TUTTI	9	incarichi legali	accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi	2,50	2,25	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TUTTI
TUTTI	10	note per liquidazione spese	omesso controllo / falsa attestazione conformità quali/quantitativa della nota spese rispetto al bene/servizio fornito	2,67	2,00	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TUTTI
TUTTI	11	richieste, segnalazioni, esposti dei cittadini	mancato accertamento delle fattispecie segnalate al fine di favorire un soggetto	2,50	2,00	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	TUTTI
AFFARI GENERALI	12	accertamenti anagrafici	mancato accertamento x favorire un soggetto	2,50	2,00	5	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	AFFARI GENERALI
EDILIZIA PRIVATA	20	Procedimento sanzionatorio ai sensi dell'art.27, comma 2°, 1° periodo, DPR 380/01	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	0,00	0	0	Nullo	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	0	EDILIZIA PRIVATA
EDILIZIA PRIVATA	21	Procedimento sanzionatorio ai sensi dell'art.27, comma 2°, 2° periodo, DPR 380/01	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	0,00	0	0	Nullo	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	0	EDILIZIA PRIVATA

**COMUNE DI MONTEGROTTO TERME**  
**GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE ULTERIORI"**  
**TABELLA E - AMBITI DIVERSI E SPECIFICI**

STRUTTURA RESPONSABILE (Settore)	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE O CONFERMARE	RESPONSABILE DELLE MISURE (Settore)
EDILIZIA PRIVATA	22	Sanzioni amministrative per opere abusive su terreni di proprietà dello Stato e di Enti pubblici (art.95, L.R. 61/85)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	0,00	0	0	Nullo	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	0	EDILIZIA PRIVATA
EDILIZIA PRIVATA	35	SVINCOLO POLIZZE AUTORIZZATIVE		2,50	2,5	6	Medio	D01 - D02 - D03 - D04 - D05 - D06 - D07	M01 - M02 - M03 - M04 - M05 - M06 - M09 - M10a - M10b - M12	EDILIZIA PRIVATA

**DEFINIZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI - AZIONI CORRETTIVE E DI MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI - SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO – ATTIVAZIONE DI SERVIZI ON LINE**

Obiettivi e azioni	Soggetti responsabili e organi di supporto	Tempistica di attuazione	
		Avvio	Conclusione
<p><b>Obiettivo: Attivazione di Servizi on-line</b>                      Azione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Azioni finalizzate a rendere progressivamente accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabile Settore Amministrativo in collaborazione con il Ced.</li> </ul>	2017	2019
<p><b>Obiettivo: Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni</b>                      Azione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazione periodica della qualità delle pubblicazioni, della chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito istituzionale ed avvio progressivo di attività correttive e di miglioramento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabile Settore Amministrativo in collaborazione con il Ced</li> </ul>	2017	2019
<p><b>Obiettivo: Formazione specifica in materia di trasparenza ed integrità</b>                      Azione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizzazione di (almeno) un incontro formativo annuale di presentazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e dei suoi aggiornamenti in relazione agli obblighi di trasparenza, agli eventuali aggiornamenti normativi e alle modalità di pubblicazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Segretario Generale in collaborazione con i Capi Settore</li> </ul>	2017	2019
<p><b>Obiettivo: Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza ed integrità</b>                      Destinatari: Dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Segretario Generale in collaborazione con i Capi Settore</li> </ul>	2017	2019
<p><b>Obiettivo: Attivazione di un sistema di supporto per l'attuazione del Programma Triennale attraverso FAQ.</b>                      Destinatari: Dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Segretario Generale in collaborazione con i Capi Settore</li> </ul>	2017	2019

Obiettivi e azioni	Soggetti responsabili e organi di supporto	Tempistica di attuazione	
		Avvio	Conclusione
<b>Obiettivo: Realizzazione/mantenimento sugli aggiornamenti pubblicati</b> Destinatari: Dipendenti e stakeholder esterni identificati	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabili Servizi Informativi</li> </ul>	2017	2019
<b>Obiettivo: Divulgazione di questionari tematici (in formato elettronico presso il sito internet istituzionale) per raccogliere commenti, osservazioni, segnalazioni e reclami</b> – Destinatari: Dipendenti e stakeholder esterni identificati	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabili Servizi Informativi in collaborazione con Responsabili dei Settori</li> </ul>	2017	2019

**ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Quinquennio	Ufficio Segretario Generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fino ad eventuale modifica di <i>link</i> a siti web esterni	Affari Generali Segreteria
			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)	Fino ad emanazione di nuovi atti che li sostituiscono	Affari Generali Segreteria
			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)		Affari Generali - Ufficio Segreteria
		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)		Affari Generali - Ufficio Segreteria
		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	Fino ad emanazione di nuovi atti che li sostituiscono	Servizi Finanziari - Ufficio Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo		Cultura e Attività Produttiva - Ufficio Attività produttive

**ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato (salvo le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti che sono pubblicate fino alla cessazione del mandato) NOTA: Ai sensi del comma 2. decorso il termine le informazioni e i dati sono accessibili ai sensi dell'art.5	Affari Generali - Ufficio Segreteria
		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)		Affari Generali - Ufficio Segreteria e Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Segreteria e contatti Affari Generali
		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)		Ufficio Segreteria e contatti Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari -Ufficio Personale

**ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Affari Generali Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)		Affari Generali - Ufficio Segreteria e Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Affari Generali - Uff. Segreteria. (1) fatta salva ogni diversa determinazione ANAC per i Comuni inf.ai 15.000 ab.con la definitiva emanazione delle linee guida sull'art.14
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		Affari Generali - Uff. Segreteria. (1) fatta salva ogni diversa determinazione ANAC per i Comuni inf.ai 15.000 ab.con la definitiva emanazione delle linee guida sull'art.14

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Affari Generali - Uff. Segreteria. (1) fatta salva ogni diversa determinazione ANAC per i Comuni inf.ai 15.000 ab.con la definitiva emanazione delle linee guida sull'art.14
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Affari Generali - Uff. Segreteria. (1) fatta salva ogni diversa determinazione ANAC per i Comuni inf.ai 15.000 ab.con la definitiva emanazione delle linee guida sull'art.14
		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)	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato (salvo le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e la dichiarazione del coniuge non separato e	Servizi Finanziari -Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari -Ufficio Personale

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	dei parenti che sono pubblicate fino alla cessazione del mandato) NOTA: Ai sensi del comma 2. decorso il termine di pubblicazione le informazioni e i dati sono accessibili ai sensi dell'art.5	Servizi Finanziari - Ufficio Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Personale
		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)		Servizi Finanziari - Ufficio Personale
		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)		Servizi Finanziari - Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Servizi Finanziari - Ufficio Personale. (1) fatta salva ogni diversa determinazione ANAC per i Comuni inf.ai 15.000 ab.con la definitiva emanazione delle linee guida sull'art.14

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		Servizi Finanziari - Ufficio Personale. (1) fatta salva ogni diversa determinazione ANAC per i Comuni inf.ai 15.000 ab.con la definitiva emanazione delle linee guida sull'art.14
				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)		Servizi Finanziari - Ufficio Personale. (1) fatta salva ogni diversa determinazione ANAC per i Comuni inf.ai 15.000 ab.con la definitiva emanazione delle linee guida sull'art.14

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Servizi Finanziari - Ufficio Personale. (1) fatta salva ogni diversa determinazione ANAC per i Comuni inf.ai 15.000 ab.con la definitiva emanazione delle linee guida sull'art.14
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Per i tre anni successivi dalla cessazione dal mandato (salvo le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti che sono pubblicate fino alla cessazione del mandato). NOTA: Ai sensi del comma 2, decorso il termine di pubblicazione le informazioni e i dati sono accessibili ai sensi dell'art. 5.	Servizi Finanziari - Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		Servizi Finanziari - Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Servizi Finanziari - Ufficio Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Servizi Finanziari - Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		Servizi Finanziari - Ufficio Personale

**ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Servizi Finanziari - Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		Servizi Finanziari - Ufficio Personale. (1) fatta salva ogni diversa determinazione ANAC per i Comuni inf.ai 15.000 ab.con la definitiva emanazione delle linee guida sull'art.14
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		Servizi Finanziari - Ufficio Personale. (1) fatta salva ogni diversa determinazione ANAC per i Comuni inf.ai 15.000 ab.con la definitiva emanazione delle linee guida sull'art.14

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		Servizi Finanziari - Ufficio Personale. (1) fatta salva ogni diversa determinazione ANAC per i Comuni inf.ai 15.000 ab.con la definitiva emanazione delle linee guida sull'art.14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per un quinquennio	Affari Generali - Ufficio Segreteria
	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)			
		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)	Fino all'adozione di provvedimenti che li sostituiscono	Servizi Finanziari - Ufficio Personale

**ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fino all'adozione di provvedimenti che li sostituiscono	Servizi Finanziari - Ufficio Personale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fino all'adozione di provvedimenti che li sostituiscono	Servizi Finanziari - Ufficio Personale
	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)	Fino ad eventuale modifica	Affari Generali - Servizi informatici
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ogni settore per i propri provvedimenti
				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)	Per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento degli incarichi onerosi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi	Ogni settore per i propri provvedimenti
		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)		Ogni settore per i propri provvedimenti
		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)	Ogni settore per i propri provvedimenti	
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)	Affari Generali - Ufficio Segreteria				

**ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia</b>	<b>Identificazione settore responsabile della pubblicazione</b>
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		Ogni settore per i propri provvedimenti
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Personale

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Servizi Finanziari - Ufficio Personale. (1) fatta salva ogni diversa determinazione ANAC per i Comuni inf.ai 15.000 ab.con la definitiva emanazione delle linee guida sull'art.14
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		Servizi Finanziari - Ufficio Personale. (1) fatta salva ogni diversa determinazione ANAC per i Comuni inf.ai 15.000 ab.con la definitiva emanazione delle linee guida sull'art.14

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Servizi Finanziari - Ufficio Personale. (1) fatta salva ogni diversa determinazione ANAC per i Comuni inf.ai 15.000 ab.con la definitiva emanazione delle linee guida sull'art.14
		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)		Servizi Finanziari - Ufficio Personale
		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)		Servizi Finanziari - Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		Servizi Finanziari - Ufficio Personale
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Personale

**ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Personale

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	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	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Servizi Finanziari - Ufficio Personale. (1) fatta salva ogni diversa determinazione ANAC per i Comuni inf.ai 15.000 ab.con la definitiva emanazione delle linee guida sull'art.14
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		Servizi Finanziari - Ufficio Personale. (1) fatta salva ogni diversa determinazione ANAC per i Comuni inf.ai 15.000 ab.con la definitiva emanazione delle linee guida sull'art.14

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Servizi Finanziari - Ufficio Personale. (1) fatta salva ogni diversa determinazione ANAC per i Comuni inf.ai 15.000 ab.con la definitiva emanazione delle linee guida sull'art.14
		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)		Servizi Finanziari - Ufficio Personale
		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)		Servizi Finanziari - Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		Servizi Finanziari - Ufficio Personale
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		Servizi Finanziari - Ufficio Personale

**ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		Servizi Finanziari - Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		Servizi Finanziari - Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		Servizi Finanziari - Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Servizi Finanziari - Ufficio Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Servizi Finanziari - Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		Servizi Finanziari - Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Servizi Finanziari - Ufficio Personale

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		Servizi Finanziari - Ufficio Personale. (1) fatta salva ogni diversa determinazione ANAC per i Comuni inf.ai 15.000 ab.con la definitiva emanazione delle linee guida sull'art.14
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		Servizi Finanziari - Ufficio Personale. (1) fatta salva ogni diversa determinazione ANAC per i Comuni inf.ai 15.000 ab.con la definitiva emanazione delle linee guida sull'art.14

**ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Personale. (1) fatta salva ogni diversa determinazione ANAC per i Comuni inf.ai 15.000 ab.con la definitiva emanazione delle linee guida sull'art.14
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Personale
	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)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Personale
		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)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Personale
	Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Personale

**ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
	indeterminato	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)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Personale
	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)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Personale
	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)	Fino all'eventuale modifica di link a siti web esterni	Servizi Finanziari - Ufficio Personale
	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)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Personale
		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)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Personale
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)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Personale

**ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Personale
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per un triennio	Servizi Finanziari - Ufficio Personale
<b>Performance</b>	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	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Personale
	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)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Personale
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Personale
	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)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Personale
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)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Personale	

**ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria	

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. ( <a href="#">art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013</a> )	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
				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)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fino ad eventuale modifica di link a siti web esterni	Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria	
		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)		Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria	
				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)		Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Finanziari - Ufficio Ragioneria	
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria	

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
Enti di diritto privato controllati			Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	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)		Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
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)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
	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)	Fino ad eventuali modifiche	Ogni settore per i propri provvedimenti	

**ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fino ad eventuali modifiche	Ogni settore per i propri provvedimenti
		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)	Fino ad eventuali modifiche	Ogni settore per i propri provvedimenti
		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)	Fino ad eventuali modifiche	Ogni settore per i propri provvedimenti
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fino ad eventuali modifiche	Ogni settore per i propri provvedimenti
		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)	Fino ad eventuali modifiche	Ogni settore per i propri provvedimenti
		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)	Fino ad eventuali modifiche	Ogni settore per i propri provvedimenti
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fino ad eventuali modifiche	Ogni settore per i propri provvedimenti
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fino ad eventuali modifiche	Ogni settore per i propri provvedimenti
		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)	Fino ad eventuali modifiche	Ogni settore per i propri provvedimenti

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fino ad eventuali modifiche	Ogni settore per i propri provvedimenti
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
		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)	Fino ad eventuali modifiche	Ogni settore per i propri provvedimenti
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fino ad eventuali modifiche	Ogni settore per i propri provvedimenti
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per un quinquennio	Ogni settore per i propri provvedimenti
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Per un quinquennio con aggiornamento annuale/semestrale	Ogni settore per i propri provvedimenti
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

**ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Per un quinquennio con aggiornamento annuale/semestrale	Ogni settore per i propri provvedimenti
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		Ogni settore per i propri provvedimenti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012",	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		Ogni settore per i propri provvedimenti

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
		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	adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella 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)		Ogni settore per i propri provvedimenti
		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		Edilizia Pubblica - Ufficio LL.PP.
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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		Ogni settore per i propri provvedimenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo		Ogni settore per i propri provvedimenti

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi -</b>                      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)</p>	Tempestivo		Ogni settore per i propri provvedimenti
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo		Ogni settore per i propri provvedimenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> 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)</p>	Tempestivo		Ogni settore per i propri provvedimenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Affidamenti</b>                      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)</p>	Tempestivo		Ogni settore per i propri provvedimenti

**ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - 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		Ogni settore per i propri provvedimenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo		Ogni settore per i propri provvedimenti
		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		Ogni settore per i propri provvedimenti
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo		Ogni settore per i propri provvedimenti
		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		Ogni settore per i propri provvedimenti
	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)	Per un quinquennio	Ogni settore per i propri provvedimenti

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Per un quinquennio. La pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni e attribuzioni di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo	Ogni settore per i propri provvedimenti
				Per ciascun atto:			Ogni settore per i propri provvedimenti
		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)	Ogni settore per i propri provvedimenti	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni settore per i propri provvedimenti	
		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)	Ogni settore per i propri provvedimenti	
		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)	Ogni settore per i propri provvedimenti	
		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)	Ogni settore per i propri provvedimenti	
		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)	Ogni settore per i propri provvedimenti	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni settore per i propri provvedimenti	

**ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
		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)		Ogni settore per i propri provvedimenti
<b>Bilanci</b>	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)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
		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)		
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio 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)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
			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)		
		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)	Per un quinquennio
<b>Beni immobili e</b>	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)	Per un quinquennio	Edilizia Pubblica - Ufficio Patrimonio

**ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
<b>gestione patrimonio</b>	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)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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.	Per un quinquennio	Affari Generali - Ufficio Segreteria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		Servizi Finanziari - Ufficio Personale
				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		Servizi Finanziari - Ufficio Personale
				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)		Servizi Finanziari - Ufficio Personale
	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)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
	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)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria

**ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia</b>	<b>Identificazione settore responsabile della pubblicazione</b>
<b>Servizi erogati</b>	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)	Per un quinquennio	Ogni responsabile per i propri servizi
	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		Affari Generali - Ufficio Segreteria
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		Affari Generali - Ufficio Segreteria
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		Affari Generali - Ufficio Segreteria
	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)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		Affari Generali - Servizi Informatici

**ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia</b>	<b>Identificazione settore responsabile della pubblicazione</b>
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		
	Indicatore 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)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fino ad eventuale modifica	Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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)		Edilizia Pubblica - Uff. Lavori Pubblici

**ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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)	Per un quinquennio	Edilizia Pubblica - Uff. LL.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)	Per un quinquennio	Edilizia Pubblica - Uff. LL.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)	Per un quinquennio	Edilizia Pubblica - Uff. LL.PP.
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		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)	Per un quinquennio. La pubblicità degli atti di cui alla lettera a) è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi	Edilizia Privata - Uff. Urbanistica

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
		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)		Edilizia Privata - Uff. Urbanistica
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Edilizia Privata - Uff. 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)		Edilizia Privata - Uff. 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)		Edilizia Privata - Uff. Ambiente
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Edilizia Privata - Uff. 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'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Edilizia Privata - Uff. Ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Edilizia Privata - Uff. 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)		Edilizia Privata - Uff. Ambiente

**ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
			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)		Edilizia Privata - Uff. Ambiente
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		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)		
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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)		Edilizia Pubblica - Uff. Protezione Civile
		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)		Edilizia Pubblica - Uff. Protezione Civile
		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)		Edilizia Pubblica - Uff. Protezione Civile
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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	Triennale	Affari Generali - Ufficio Segreteria
		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		Affari Generali - Ufficio Segreteria
			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		Affari Generali - Ufficio Segreteria

**ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		Affari Generali - Ufficio Segreteria
		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		Affari Generali - Ufficio Segreteria
		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		Affari Generali - Ufficio Segreteria
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		Affari Generali - Ufficio Segreteria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		Affari Generali - Ufficio Segreteria
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		Affari Generali - Ufficio Segreteria
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo		Affari Generali - Uff. Servizi Informatici

**ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		Affari Generali - Uff. Servizi Informatici
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		Affari Generali - Uff. Servizi Informatici
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....		Ogni settore per i propri provvedimenti
		Art. 4 bis d.lgs. N. 149/2011 modificato dal D.L. 174/2012 convertito in legge 213/2013		Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivamente, all'atto dell'adozione	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria

**ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE anno 2017**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicazione ed eventuale condizione di efficacia	Identificazione settore responsabile della pubblicazione
		Art. 4 bis d.lgs. N. 149/2011 modificato dal D.L. 174/2012 convertito in legge 213/2013		Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivamente, all'atto dell'adozione	Per un quinquennio	Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012		Piano utilizzo telelavoro	Tempestivamente, all'atto dell'adozione	Fino all'emanazione di nuovo atto che lo sostituisce	Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
		Art. 16, comma 26, D.L. 13.8.2011 n. 138		Spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo	Tempestivamente, all'atto dell'adozione	Annualmente	Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria
		Art. 24, comma 3 bis D.L. 90/2014		Piano di informazione	Tempestivamente, all'atto dell'adozione	Fino all'emanazione di nuovo atto che lo sostituisce	Affari Generali - Uff. Servizi Informatici

**ELENCO DEI SETTORI**

- I. **AFFARI GENERALI:** Segreteria, Gare e Contratti, Servizi Demografici, Servizi Sociali, CED e Sport;
- II. **CULTURA E ATTIVITA' PRODUTTIVE:** Cultura e Istruzione, Turismo, Manifestazioni Sportive, Commercio e SUAP;
- III. **SERVIZI FINANZIARI:** Ragioneria, Personale e Tributi;
- IV. **EDILIZIA PUBBLICA:** Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio e Ufficio Unico Espropri, Protezione Civile;
- V. **EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE:** Urbanistica ed Edilizia Privata, Ambiente e Verde pubblico;
- VI. **POLIZIA LOCALE:** Pubblica sicurezza, Polizia amministrativa, Rurale e Commerciale;