



**Comune di CUSANO MUTRI**

Provincia di BENEVENTO

COMUNE DEL PARCO REGIONALE DEL MATESE

---

Tel. 0824 862003 – 862120

e-mail [comunedicusanomutri@virgilio.it](mailto:comunedicusanomutri@virgilio.it)

---

## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 - 2018**

Approvato con deliberazione di Giunta comunale del 29 gennaio 2016, immediatamente eseguibile

## **1. OGGETTO DEL PIANO**

1. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione, redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della L. 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con delibera 72/2013, aggiornato nel rispetto della determinazione n. 12/2015 dell'ANAC, si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione.

2. Per raggiungere le predette finalità, il piano:

- evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività al rischio di corruzione e di illegalità, e indica gli interventi organizzativi e/o normativo-regolamentari volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nelle aree particolarmente esposte alla corruzione, prevedendo, nelle stesse aree, ove possibile, la rotazione del responsabile e del personale.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano nazionale Anticorruzione, sono:

- il Responsabile della prevenzione;
- l'Organo di indirizzo politico;
- i Responsabili delle aree, Referenti del Responsabile della Prevenzione della corruzione, relativamente ai settori di propria competenza;
- il Nucleo di valutazione;
- l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD);
- tutti i dipendenti dell'Amministrazione, ciascuno per quanto di propria competenza;
- i collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Amministrazione, tenuti altresì all'osservanza delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento.

4. I referenti del responsabile della prevenzione della corruzione, coincidenti con i responsabili di aree, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della Prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel piano.

## **2. IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile della prevenzione le proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 31 dicembre, il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, ed a seguito di procedura aperta volta a coinvolgere tutti gli stakeholders, elabora una bozza del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

3. Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta approva il Piano.

4. Esso, una volta approvato, viene trasmesso in copia ai dipendenti in servizio ed all'Autorità Nazionale anticorruzione nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 31 dicembre di ciascun anno, o comunque entro il diverso termine stabilito, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

6. Il Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione ovvero su motivata indicazione dei referenti.

### **3. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

1. Il Segretario comunale è il Responsabile della Prevenzione della corruzione.

2. Allo stesso, in considerazione dei compiti attribuiti in materia di controlli interni ex D.L. 174/2012, convertito in legge 231/2012, nonché, appunto, dei compiti di responsabile della prevenzione della corruzione, non possono essere conferiti ulteriori incarichi quale responsabile di area ex art. 97 del D. Lgs. 267/2000, se non in casi di assoluta necessità ed urgenza e per periodi di tempo brevissimi.

3. Quale responsabile della prevenzione della corruzione, il Segretario:

a) propone, a seguito della prima adozione, il piano triennale della prevenzione o le sue modifiche annuali entro il 31 dicembre di ogni anno;

b) predispone, adotta e pubblica sul sito internet, entro il 31 dicembre di ogni anno, o nel diverso termine stabilito, la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;

c) individua, previa proposta dei responsabili di area, il personale da inserire nei programmi di formazione, sottoponendo il relativo piano alla approvazione della Giunta comunale;

d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano quali a più elevato rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili dei area e tenuto conto delle relazioni dagli stessi trasmesse ai sensi degli artt. 6 e 11.

4. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento, può acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune, anche in via meramente informale e propositiva.

5. Il Segretario può in ogni momento, anche a seguito di segnalazione proveniente da terzi, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, rischi di corruzione e illegalità.

6. Le funzioni ed i poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:

a) in forma verbale (il responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento);

b) in forma scritta; in quest'ultimo caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione può manifestare il suo intervento:

- nella forma del Verbale a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

## **4. ANALISI DEL CONTESTO**

### **4.1 La storia**

Il Comune di Cusano Mutri, che conta 4132ab., fa parte del parco regionale del Matese e della Comunità Montana del Titerno. Ubicato sul versante sud del Matese, inglobato nell'antico Sannio Pentro, oggi al confine tra Campania e Molise. Dista 20 Km dall'antica città romana di Telesia sul versante sud-ovest, in Campania, e a 30 Km dall'altra città romana Altilia (Saepinum), in Molise, sul versante nord-est.

Il suo territorio si estende per circa 60 Km quadrati, con altimetria minima di 257 m alla gola di Lavella e massima di 1823 m al Monte Mutria al confine con il Molise.

Secondo gli storici Cusano Mutri è la sannita Cossa, onde Cosano, distrutta dai romani unitamente a Telesia. Il nome, che significherebbe coppa, ne indicherebbe anche la configurazione topografica da cui deriverebbe il primitivo simbolo ideografico "Q" che rappresentava la cerchia dei monti con la gola di Lavello, unico sbocco.

Nel territorio di Cusano Mutri, lungo il corso del fiume Titerno, si trovano sentieri, grotte forre, gole visitabili e altri importanti siti di interesse naturalistico e storico .

Il centro storico di Cusano Mutri, tipicamente medievale, conserva ancora tutto il suo fascino originario caratterizzato dalle strette stradine e dalle case con portali e finestre in pietra lavorata. Il centro storico, quindi, rimasto pressoché intatto, conserva tutta una serie di stradine o rampe che sbucano in larghi ed in angoli pittoreschi anche per le caratteristiche casette in pietra che vi si affacciano.

L'economia locale è prevalentemente agricola e pastorale.

L'Amministrazione comunale organizza diversi eventi tra cui: la Sagra dei funghi, richiamo forte ed appuntamento fisso, l'infiorata del Corpus Domini, etc.

Il contesto ambientale, nella Provincia di Benevento, ed in particolare nel cusanese, è per lo più tranquillo. Infatti la provincia di Benevento risulta essere l'area della Campania meno afflitta da fenomeni di criminalità organizzata e dalle tensioni che ne derivano. Nonostante ciò la percezione della sicurezza nel nostro territorio, è buona ma non va sottovalutata che:

- la regione Campania è da anni al centro anche di una serie di complesse criticità nel settore del ciclo dei rifiuti, assurde a vera e propria "emergenza", che hanno generato una serie di ripercussioni sotto il profilo igienico-sanitario. Gli incendi nelle discariche abusive e l'inquinamento causato dallo smaltimento illecito di rifiuti solidi urbani interessano, in particolare, un territorio, noto come "Terra dei Fuochi", ricomprendente le aree ricadenti nelle province di Napoli e Caserta e solo marginalmente la Provincia di Benevento, dove ad oggi il fenomeno è contenuto.

- una fenomenologia criminale in espansione è quella della microcriminalità, infatti, negli ultimi anni sono in aumento i casi di furti, rapine, traffico e spaccio di stupefacenti, ecc.. La microcriminalità costituisce un importante bacino da cui i clan traggono manovalanza ed è fonte di reddito per la criminalità organizzata la quale estorce denaro agli autori di reati predatori.

### **4.2 Il Comune e l'amministrazione**

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in tre Aree: Area amministrativa/economico-finanziaria, Area tecnica ed Area vigilanza, con una dotazione organica di servizio di 15 dipendenti. Al numero delle Aree corrisponde un eguale numero di Posizioni Organizzative assegnatarie delle funzioni dirigenziali ex art. 107 del D.Lgs. 267/2000; l'organizzazione dell'Ente alla data di riferimento conta infatti tre P.O.

### **4.3 Situazione finanziaria**

In sede di rendiconto della gestione 2014 è emerso che il Comune di Cusano Mutri, come tutti del resto, sta risentendo della difficile situazione politico-economica generale: il risultato di

amministrazione derivante dalla gestione dell'esercizio 2014 è pari ad € 1.773.189,95, rideterminato, poi, a seguito del riaccertamento straordinario dei residui in € 1.488.549,93; I parametri di deficiarietà strutturale non evidenziano gravi situazioni di squilibrio; dall'analisi sulla situazione finanziaria, sugli equilibri generali del bilancio e sulla gestione dei residui attivi, non sono emerse situazioni per le quali l'ente fosse obbligato ad attivare l'operazione di riequilibrio della gestione né situazioni che alterassero gli equilibri finanziari generali.

## **5. ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. Le attività a più elevato rischio di corruzione vengono individuate, con riferimento a tutte le aree dell'ente, in quelle afferenti ai procedimenti di:

- 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 12 aprile 2006, n.163;
- 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.

2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolati in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:

A) Area acquisizione e progressione del personale

- Reclutamento;
- Progressioni di carriera;
- Conferimento di incarichi di collaborazione;

B) Area contratti pubblici

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- Requisiti di qualificazione;
- Requisiti di aggiudicazione;
- Valutazione delle offerte;
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- Procedure negoziate;
- Affidamenti diretti;
- Revoca del bando;
- Redazione del cronoprogramma;
- Varianti in corso di esecuzione del contratto;
- Subappalto;
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

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

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

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

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;

- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
  - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
  - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
  - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
  - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
3. Le attività ad elevato rischio di corruzione rientrano nella sfera delle attività riferite a tutte le strutture organizzative apicali dell'Ente.

## **6. GESTIONE DEL RISCHIO. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI. VALUTAZIONE DEL RISCHIO: METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO, REGISTRO DEI RISCHI, ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO.**

1. Il Piano Nazionale Anticorruzione impone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi per le aree e le sottoaree di rischio riportate nel paragrafo 5. I processi sono intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo).

2. La valutazione del rischio comporta la identificazione dei rischi che vengono inseriti nel registro dei rischi. Il registro dei rischi (conformemente all'elenco esemplificativo contenuto nell'allegato 3 del Piano nazionale anticorruzione) è riportato nell'allegato «A» al presente Piano. Il registro elenca i rischi identificandoli con un codice numerico.

3. In questo Comune sono stati presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano nazionale anticorruzione. Nella tabella che segue sono elencati i procedimenti a rischio, e, in relazione a ciascun procedimento elencato, è indicato il codice numerico dei rischi riferibili (registro dei rischi allegato A), ed è riportato il livello di rischio complessivo riferito a ciascun procedimento.

	<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>Identificazione del rischio standard (Allegato A)</b>	<b>Livello di rischio</b>
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	Tutti	1 - 3 - 4	alto
2	Progressioni di carriera orizzontali	Tutti	1 - 4 - 5	Medio
3	Valutazione del personale	Tutti	20	Medio
4	Incarichi di collaborazione	Tutti	1 - 6	Alto
5	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	Tutti	10	medio
6	Requisiti di qualificazione	Tutti	8	medio
7	Requisiti di aggiudicazione	Tutti	8 - 22	Medio
8	Valutazione delle offerte	Responsabile Area tecnica	9	Alto

9	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Responsabile Area tecnica	<b>23</b>	Alto
10	Procedure negoziate	Tutti	<b>10</b>	Medio
11	Affidamenti diretti	Tutti	<b>10</b>	Alto
12	Revoca del bando	tutti	<b>12</b>	Basso
13	Redazione del cronoprogramma	Responsabile Area tecnica	<b>23</b>	Basso
14	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Responsabile Area tecnica	<b>11</b>	Medio
15	Subappalto	Responsabile Area tecnica	<b>7</b>	Medio
16	Affidamento incarichi esterni ex D.Lgs.163/2006	Responsabile Area tecnica	<b>6 - 10</b>	Medio
17	Autorizzazioni commerciali	Responsabile area vigilanza	<b>15</b>	Basso
18	Permessi a costruire	Responsabile Area tecnica	<b>19 - 23 - 25</b>	Medio
19	Permessi a costruire e concessione di contributi per la ricostruzione post-sisma	Responsabile Area tecnica	<b>19 - 25</b>	Medio
20	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	Responsabile Area tecnica	<b>25</b>	Medio
21	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	Responsabile area vigilanza	<b>24</b>	Medio
22	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	Responsabile area vigilanza	<b>24</b>	Medio
23	S.C.I.A inerenti l'edilizia	Responsabile area tecnica	<b>22 - 23</b>	Medio
24	Comunicazioni per attività edilizia libera	Responsabile area tecnica	<b>22 - 23</b>	medio
25	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	Responsabile area vigilanza Responsabile area amministrativa	<b>22 - 23</b>	Medio
26	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	Responsabile area tecnica	<b>22 - 23 - 24</b>	Medio

27	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	Responsabile area amministrativa	<b>22 - 24</b>	Medio
28	Divieto/conformazione attività edilizia	Responsabile area tecnica Responsabile area vigilanza	<b>23</b>	medio
29	Verifica morosità entrate patrimoniali	tutti	<b>23</b>	Medio
30	Controllo evasione tributi locali	Responsabile area amministrativa	<b>23</b>	Medio
31	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	Responsabile area amministrativa Responsabile area tecnica	<b>20 - 24</b>	Medio
32	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	Responsabile area amministrativa	<b>22 - 23 - 24</b>	Basso
33	Approvazione stato avanzamento lavori	Responsabile area tecnica	<b>23 - 24</b>	Medio
34	Liquidazione fatture	tutti	<b>23 - 24</b>	Basso
35	Collaudi Lavori Pubblici	Responsabile area tecnica	<b>23 - 24</b>	Medio
36	Attribuzione numero civico	Responsabile area tecnica Responsabile area amministrativa	<b>23 - 24</b>	Basso
37	Occupazione suolo pubblico	Responsabile area amministrativa	<b>23 - 24</b>	Basso
38	Espropri	Responsabile area tecnica	<b>20 - 24</b>	Medio
39	Ordinanze	tutti	<b>20 - 24</b>	Basso
40	Pubbliche affissioni	Responsabile area amministrativa	<b>23 - 24</b>	Basso
41	Rilascio contrassegno invalidi / rilascio stallo di sosta per invalidi	Responsabile area amministrativa	<b>22</b>	Basso
42	Rilascio passo carrabile	Responsabile area amministrativa Responsabile area tecnica Responsabile area vigilanza	<b>20 - 23</b>	Basso
43	Autorizzazioni cimiteriali	Responsabile area amministrativa	<b>22 - 25</b>	Basso

		Responsabile area vigilanza		
44	Certificati agibilità	Responsabile area tecnica	<b>22 - 23 - 25</b>	Medio
45	Certificati destinazione urbanistica	Responsabile area tecnica	<b>23 - 25</b>	Basso
46	Procedimenti disciplinari	Tutti	<b>20 - 23 - 24</b>	Medio
47	Gestione cassa economale	Responsabile area finanziaria	<b>24</b>	Basso

## 7. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

### a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

### b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

### c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

### d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

### e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

### f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

### g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

### h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

**i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**

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

**j) La gestione del rischio è dinamica.**

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

**k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.**

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

**8. MONITORAGGI**

1. I responsabili di area trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. I suddetti Responsabili sono tenuti a trasmettere apposita relazione di monitoraggio anche nell'ipotesi in cui non si sia verificata alcuna criticità attestando, sotto la propria responsabilità, la carenza di situazioni di anomalia.

2. Delle predette relazioni, il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale e nelle proposta di eventuali modifiche al PTCP.

**9. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'**

1. La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò sia espressamente previsto dalla normativa. A tal fine, gli eventuali esposti o le segnalazioni dovranno essere consegnati al protocollo dell'Ente in busta chiusa, recante l'indicazione "oggetto riservato".

2. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti dovranno essere adeguatamente motivati e si dovrà dimostrare che essi non sono connessi, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

3. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

4. Secondo quanto chiarito dall'Autorità nazionale Anticorruzione con comunicato del 9/01/2015, quest'ultima è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, aprendo così un canale privilegiato a favore di chi scelga di rivolgersi all'autorità e non alle vie interne stabilite dall'Amministrazione di appartenenza.

5. Presso la medesima Autorità, è stato istituito un protocollo riservato in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente; in tal modo vengono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza e, al tempo stesso, si favoriscono l'accertamento delle circostanze di fatto e l'individuazione degli autori della condotta illecita.

6. Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

**10. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE**

1. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di responsabilità delle attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto del principio

della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente, favorendo la rotazione degli incarichi di responsabilità, di norma almeno ogni 5 anni.

2. Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alla infungibilità dei profili professionali, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, valutati con riferimento specifico alla dotazione organica dell'Ente e al livello di specializzazione acquisito dal personale, il Responsabile della prevenzione della corruzione può suggerire apposite misure, quali il ricorso a forme associative e di convenzionamento con altri enti. Solo nel caso in cui si dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il Sindaco può conferire nuovamente lo stesso incarico dopo i 5 anni.

3. I Responsabili di Area, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione, con cadenza almeno quinquennale dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione. Solamente nel caso in cui essi dimostrino l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, i dipendenti possono continuare ad essere utilizzati nelle stesse attività.

## **11. COMPITI DEI DIPENDENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Al fine di concorrere alla prevenzione di fenomeni corruttivi, i dipendenti comunali devono porre in essere le seguenti attività:

- i dipendenti destinati ad operare in aree o in procedimenti particolarmente esposti al rischio di corruzione, secondo le indicazioni contenute nel presente piano, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- essi, inoltre, relazionano semestralmente, entro il 10 luglio e il 10 gennaio per ciascun semestre precedente, relativamente al rispetto dei tempi procedurali ed a qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che abbiano giustificato il ritardo. La relazione, prodotta sotto la responsabilità personale del dipendente, deve essere trasmessa al responsabile della area di appartenenza anche qualora non sia stata riscontrata alcuna anomalia;
- tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, rendono accessibili in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

## **12. COMPITI DEI RESPONSABILI DI AREA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Al fine di concorrere alla prevenzione di fenomeni corruttivi, i responsabili di area, incaricati di P.O. devono porre in essere le seguenti attività:

- essi devono astenersi dal partecipare al procedimento e dall'emanazione del provvedimento finale, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente la circostanza al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'adozione delle necessarie misure;
- devono provvedere semestralmente, ciascuno per l'area di propria competenza, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione

delle anomalie, informando con una relazione semestrale, entro il 20 luglio e il 20 gennaio di ogni anno, relativamente al semestre precedente, il responsabile della Prevenzione della corruzione. La relazione, redatta sotto la propria responsabilità personale, va trasmessa anche nel caso in cui non siano state riscontrate anomalie. I risultati del monitoraggio devono essere pubblicati, a cura di ciascuna area, sul sito web istituzionale, con cadenza annuale; nella relazione essi devono altresì indicare:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge;
  - l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
  - l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata (artt. 56 e 57 del Codice degli appalti) e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
  - l'elenco dei lavori affidati con somma urgenza e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
  - l'elenco dei contratti in relazione ai quali il responsabile abbia provveduto alla applicazione di penali o a risoluzione anticipata.
- devono inserire nei bandi di gara l'obbligo del rispetto dei protocolli di legalità o integrità, laddove stipulati dall'Ente, prevedendo, in caso contrario, la sanzione della esclusione; devono attestare semestralmente, sotto la propria personale responsabilità, al responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto del presente obbligo;
- almeno due mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, o almeno due mesi prima del termine iniziale della erogazione di un servizio, devono attivare la procedura di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 163/2006;
- devono indicare al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 marzo di ogni anno, le forniture di beni e servizi e i lavori da appaltare nei successivi dodici mesi;
- ciascun responsabile di area propone, entro il 30 novembre di ciascun anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione il piano annuale di formazione per la propria area, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività ad elevato rischio di corruzione individuate nel presente piano. La proposta deve contenere:
- a) le materie oggetto di formazione;
  - b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
  - c) il grado di conoscenza e formazione dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.
- i Responsabili di area presentano annualmente, entro il 30 novembre, al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione dettagliata, sotto la propria personale responsabilità, sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole indicate nel presente piano ai fini della prevenzione della corruzione e sui risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione.

2. I responsabili di area, conformemente a quanto disposto dall'allegato 4 del PNA, adottano altresì le seguenti misure di prevenzione della corruzione:

- a. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- b. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- c. strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- d. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- e. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;

- f. attivazione di controlli specifici, anche ex post e a campione, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
  - g. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
  - h. rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle istanze, dando disposizioni in merito;
  - i. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
  - l. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.
3. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.
4. In ogni determinazione di propria competenza, il responsabile di area dovrà inserire i seguenti passaggi:
- “rilevato che in relazione al presente provvedimento il sottoscritto responsabile ha verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interesse”;
- “dato atto che il responsabile del procedimento non ha rilevato, né segnalato, alcuna ipotesi, anche potenziale, di conflitto di interesse”.

### **13. TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE GENERALI**

1. Per il triennio 2016-2018, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

#### **a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.**

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di “testimone”, diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

#### **b) Monitoraggio dei rapporti, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

### **c) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge**

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Al presente Piano è allegato il Piano Triennale Per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.

2. Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance ai quali saranno attribuiti i relativi pesi.

### **14. MISURE ULTERIORI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Per le attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, allegata al presente piano, in cui sono aggregate le attività ed indicati i rischi e le misure ulteriori rispetto a quelle generali che l'ente ha assunto o che intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

2. Le misure indicate per l'anno 2015 e non ancora attuate vengono automaticamente confermate per l'anno 2016.

### **15. MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il 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. 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

6. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applicano il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato dal Consiglio dei Ministri nella seduta del 08.02.2013, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, il Codice di comportamento integrativo per il Comune di Cusano Mutri, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 24/01/2014 nonché il regolamento per lo svolgimento degli incarichi extra istituzionali per i dipendenti approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.168 del 19/12/2014

## **16. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE.**

1. Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di area; il rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano concorre alla determinazione della retribuzione di risultato.

2. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti tra gli obiettivi anche il perseguimento di attività e azioni previste nel presente piano.

## **17. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili di area e del personale, viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

2. I costi per l'attività di formazione relativamente alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di tale attività.

3. Nel corso degli anni 2016-2018 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili di area e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

4. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di nuove o altre attività.

5. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

#### **18. SANZIONI**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

3. Le misure di prevenzione ed il Programma di Trasparenza costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano delle performance.

#### **19. ALTRE DISPOSIZIONI**

1. Il piano triennale per la Trasparenza e l'integrità (PTTI) è adottato con specifico provvedimento della Giunta, su proposta del responsabile della Trasparenza.

2. Concorrono a garantire il rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione il PTTI, il codice per il comportamento integrativo ed il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 DLgs n. 165/2001 .

**REGISTRO DEL RISCHIO**  
**ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.N.A.)**

1. 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. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le 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;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. 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;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;

20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.

## **SCHEDA 1**

### **AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI SOCIALI**

**AREA DI RISCHIO:** CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI O PRIVATI

#### **MACRO PROCESSI:**

- contributi per assistenza economica a soggetti indigenti
- contributi destinati al potenziamento delle attività sportive
- contributi ad enti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale

#### **ATTIVITA'- PROCEDIMENTI:**

- 1) contributo per gravi condizioni patologiche
- 2) contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto)
- 4) contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 5) contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 6) contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
- 7) contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 8) contributi per assistenza economica continuativa;
- 9) contributo libri di testo
- 10) soggiorni termali
- 11) contributi alle Società ed Associazioni sportive;
- 12) contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune
- 13) contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi
- 14) contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni)
- 15) contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali
- 16) contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità
- 17) contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura
- 18) contributi per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali
- 19) contributi per attività culturali, ricreative e varie con la finalità di abbattere i costi al pubblico
- 20) contributi per feste religiose

## **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
- 2) Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
- 3) Abuso delle funzioni:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i dipendenti responsabili del procedimento compiono operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati
- 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili del procedimento compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
- 5) Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto
- 6) Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 7) Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie
- 8) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

## **MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI:**

1. Adozione/aggiornamento del regolamento per l'attribuzione dei contributi (coordinamento con il regolamento approvato dall'Ambito sociale)
2. Misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi
3. Adozione di procedure standardizzate
4. Controlli a campione sulla documentazione allegata alle domande di contributo, eventualmente mediante stipula convenzioni con Guardia di Finanza o Agenzia entrate
6. Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando *forme di anonimizzazione dei dati personali* (solo l'iniziale del nome e cognome)
7. Sospensione dell'erogazione dei contributi nei 30 gg. antecedenti e nei 30 gg. successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.

## **SCHEDA 2**

### **AREA TECNICA**

#### **AREA DI RISCHIO: ATTIVITÀ OGGETTO DI AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE**

##### **MACRO PROCESSI:**

- CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI (SOGGETTI A PUBBLICAZIONE)
- PERMESSI DI COSTRUIRE (SOGGETTE A PUBBLICAZIONE)
- CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO (SOGGETTE A PUBBLICAZIONE)
- AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI ED ATTIVITA' SUAP

##### **ATTIVITA'- PROCEDIMENTI:**

1. concessioni in uso beni immobili comunali
2. concessioni loculi e aree per cappelle
3. concessione impianti sportivi
4. concessioni edilizie: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento, verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze e rilascio; sanatorie
5. annullamento concessioni edilizie
6. concessioni di suolo pubblico
7. autorizzazioni impianti pubblicitari
8. rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (commercio ambulante)
9. autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti (commercio in sede fissa)
10. noleggio con conducente (ncc)
11. ogni altro tipo di autorizzazione commerciale di competenza S.U.A.P.

## **MAPPATURA RISCHI:**

**1) Assenza di Regolamento interno volto a disciplinare la materia**

**2) Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità

**3) Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari

**4) False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

**5) Abuso delle funzioni:** il dipendente compie operazioni illecite, favorendo la selezione di soggetti non idonei o non titolati

**6) Favoritismi e clientelismi, rispetto par condicio**

**7) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale

**8) Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto

**9) Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine

**10) Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie

**11) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

## **MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI:**

1. Adozione/aggiornamento regolamenti per disciplinare le procedure

2. Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune

3. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del permesso, della concessione o dell'autorizzazione

4. Adozione di procedure standardizzate

5. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento

6. Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:

- descrizione del bene concesso
- estremi del provvedimento di concessione
- soggetto beneficiario
- oneri a carico del Beneficiario
- durata della concessione

7. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti e resoconto al Responsabile della prevenzione corruzione

### **SCHEDA 3**

#### **AREA TECNICA – AREA VIGILANZA**

**AREA DI RISCHIO:** VIGILANZA, CONTROLLO E ATTIVITA' SANZIONATORIE

**MACRO PROCESSI:**

VIGILANZA E CONTROLLI IN MATERIA EDILIZIA, COMMERCIALE, AMBIENTALE, STRADALE

**ATTIVITA'- PROCEDIMENTI:**

1. Abusi edilizi
2. Accertamento infrazioni a leggi o regolamenti
3. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente
4. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio e attività produttive
5. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di affissioni abusive e pubblicità
6. Gestione controlli su viabilità e accertamenti di infrazione al codice della strada
7. Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di edilizia-ambiente, abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico, commercio e attività produttive, affissioni abusive e pubblicità, violazione codice strada etc.

## **MAPPATURA RISCHI:**

- 1. False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2. Favoritismi e clientelismi, garanzia par condicio**
- 3. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 4. Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto
- 5. Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per se o per altri vantaggi
- 6. Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie
- 7. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

**MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI:**

1. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi
2. Sviluppo di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione
3. Adozione di procedure standardizzate
4. Adozione di atto di indirizzo contenente i criteri per l'individuazione e la scelta dei soggetti e delle situazioni da controllare
5. Pubblicazione sul sito internet, a cura del Responsabile di area competente, degli esiti riassuntivi dei controlli in forma sintetica

## **SCHEDA 4**

### **TUTTE LE AREE**

**AREA DI RISCHIO: CONTRATTI IN GENERALE** (PROCEDURE DI 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; AFFIDAMENTI DIRETTI; SUBAPPALTI; SOMME URGENZE)

#### **MACRO PROCESSI:**

- APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO E SOPRA SOGLIA COMUNITARIA
- COTTIMO FIDUCIARIO

#### **ATTIVITA' - PROCEDIMENTI:**

1. appalti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria
2. appalti di lavori, servizi e forniture sopra soglia comunitaria
3. scelta del rup
4. affidamento incarichi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori, direzione lavori, supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile del procedimento, alla direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di esecuzione, collaudo, indagini;
5. subappalti
6. procedure di urgenza e somma urgenza
7. modalità di scelta del contraente
8. affidamenti diretti
9. proroghe e rinnovi

## **MAPPATURA RISCHI:**

1. alterazione mercato concorrenza
2. violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza
3. scelta arbitraria dello strumento da utilizzare
4. frazionamento surrettizio degli importi
5. definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose
6. utilizzazione degli stessi soggetti e mancata applicazione del principio della rotazione

## **MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI:**

1. atto di indirizzo per la predisposizione ed approvazione di short list e procedura per la loro approvazione
2. previsione di rigidi criteri per l'applicazione del principio della rotazione
3. approvazione regolamento per la disciplina dei lavori in economia
4. ricorso alla Consip (nei casi di obbligo previsti dalla legge) o al MEPA (mercato elettronico), anche mediante RDO (richiesta di offerta)
5. obbligo di motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA
6. obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni su tutti gli appalti, ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012
7. report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO, Responsabile di area, al Responsabile della Prevenzione, in merito a tutti gli appalti, su:
  - numero e modalità di affidamenti;
  - somme spese/stanziamenti impegnati
8. nel caso di proroga e rinnovo, che rappresentano rimedi eccezionali, redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto, nel rispetto dei presupposti indicati dalla legge e dall'Autorità di Vigilanza (es. per la proroga: va disposta prima della scadenza del contratto, deve esser finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura, va motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara; per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso e solo laddove tale possibilità sia stata prevista nel bando di gara, ecc.)
9. obbligo di attestazione da parte del RP circa l'assenza di conflitti di interesse;
10. obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale
11. obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni;
12. rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
  - a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
  - b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);
  - c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);

- d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);
- e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
- f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.
13. per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni;
14. individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione;
15. pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva;
16. obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.
17. report periodico, da parte della struttura organizzativa operante quale C.U.C., al fine di rendicontare le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.).

## **SCHEDA 5**

### **TUTTE LE AREE**

**AREA DI RISCHIO:** CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE E LA PROGRESSIONE DEL PERSONALE - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

#### **MACRO PROCESSI:**

- INCARICHI ESTERNI AI SENSI DEL D.LGS.165/2001
- ACQUISIZIONE RISORSE UMANE E VALUTAZIONI

#### **ATTIVITA'- PROCEDIMENTI:**

1. assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato
2. assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999
3. sistemi di valutazione dei dipendenti
4. misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale Incaricati di PO
5. Incarichi Ufficio Stampa
6. Incarichi di studio, ricerca e consulenza

## **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
- 2) Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
- 3) Abuso delle funzioni:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), il responsabile del procedimento compie operazioni illecite, favorendo la selezione di soggetti non idonei o non titolati
- 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
- 5) Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé per altri vantaggi
- 7) Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie
- 8) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 9) False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 10) Favoritismi e clientelismi**

## **MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI:**

1. adozione o aggiornamento regolamento
2. adozione di un registro degli incarichi conferiti
3. obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o dall'adozione di pareri, valutazioni tecniche o dall'emanazione di provvedimenti finali
3. adozione di procedure standardizzate
4. adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di conferimento di incarichi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso

## **SCHEDA 6**

### **TUTTE LE AREE**

**AREA DI RISCHIO:** AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI E ATTIVITÀ DA PARTE DEI DIPENDENTI

#### **MACRO PROCESSI:**

- INCARICHI, NON COMPRESI NEI COMPITI E NEI DOVERI D'UFFICIO, DEL PERSONALE DIPENDENTE, AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D. L.VO N. 165 DEL 30 MARZO 2001 SS. MOD. ED INT.

#### **ATTIVITA'- PROCEDIMENTI:**

1. richiesta e rilascio autorizzazioni per:

- incarichi professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
- incarichi di direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, salvo il divieto di cui all'art. 2, comma 3, lett. h);
- partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- attività di docenza;
- partecipazione a commissioni straordinarie: di appalto, di concorso, ecc. ed ordinarie;
- partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- attività di arbitrato;
- attività di rilevazione indagini statistiche;
- incarico di Commissario *ad acta*;
- espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- incarichi di tipo professionale.

**MAPPATURA RISCHI:**

1. favoritismi e clientelismi
2. discrezionalità nel rilascio delle autorizzazioni
3. conflitto di interessi con l'Ente di appartenenza
4. interferenza con l'attività dell'Ente di appartenenza

**MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI:**

1. adozione di procedure standardizzate
2. registro degli incarichi autorizzati

## **SCHEDA 7**

### **AREA AMMINISTRATIVA E VIGILANZA**

#### **AREA DI RISCHIO: ANAGRAFE E CONTROLLI ANAGRAFICI**

##### **MACRO PROCESSI:**

- VARIAZIONI ANAGRAFICHE
- CONTROLLI E VERIFICHE

##### **ATTIVITA'- PROCEDIMENTO:**

- iscrizione per provenienza da altro Comune o dall'estero
- trasferimento abitazione all'interno del Comune
- emigrazione in altro Comune o all'estero
- iscrizioni e cancellazioni AIRE
- cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata
- cancellazione anagrafica per omessa dichiarazione dimora abituale

## **MAPPATURA RISCHI:**

### **1. Favoritismi e clientelismi**

**2. Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto

**3. Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi

**4. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

**5. False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

**6. Abuso** nella valutazione dell'esito del controllo successivo al fine al fine di agevolare particolari soggetti confermando o annullando gli effetti favorevoli prodottisi con l'istanza iniziale del richiedente ;omissione intenzionale dell'esercizio della funzione di controllo

## **MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI:**

Revisione modulistica utilizzata per i controlli di PM prevedendo la esatta descrizione dell'esito del controllo nonché la firma del soggetto destinatario in caso di accesso presso l'utenza

## **SCHEDA 8**

### **TUTTE LE AREE**

**AREA DI RISCHIO:** GESTIONE PATRIMONIO ED EVASIONE TRIBUTARIA

#### **MACRO PROCESSI:**

- RISCOSSIONE FITTI E CANONI
- VERIFICA MOROSITA'
- INDENNIZZI, RISARCIMENTI E RIMBORSI
- CONTROLLI IN MATERIA TRIBUTARIA

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1. riscossione di fitti e di canoni
2. verifica ed il controllo di eventuali morosità
3. verifica di rimborsi spesa, risarcimenti o indennità
4. controlli su tributi locali - accertamenti

## **MAPPATURA RISCHI:**

### **1. Favoritismi e clientelismi**

**2. Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto

**3. Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi

**4. Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente effettuare stime non conformi o scelte arbitrarie

**5. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

**6. False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

**7. Effettuazione di stime non conformi o di scelte in modo arbitrario.** Attestazioni di dati non veritieri o omissione di dati esistenti

## **MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI:**

1. maggiore raccordo tra il responsabile dell'area tecnica e quello dell'area finanziaria in riferimento alle entrate da canoni da riscuotere
2. monitoraggio semestrale delle situazioni ai fini interruttivi della prescrizione
3. resoconto al responsabile anticorruzione
4. per la riscossione dei fitti e dei canoni, ciascun Responsabile, per quanto di propria competenza, verificherà lo stato di eventuali fitti e canoni e la documentazione a supporto (contratti, atti di concessione, ecc.) provvedendo, nel contempo, a porre in essere tutti gli atti necessari alla riscossione delle relative entrate, relazionando al RPC.

**COMUNE DI CUSANO MUTRI**  
**PROVINCIA DI BENEVENTO**

PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

**2016 - 2018**

## 1. Introduzione

La disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera *m*), della Costituzione, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale. L'attuazione di tale disciplina richiede, infatti, modalità tendenzialmente uniformi in ciascuna amministrazione su tutto il territorio nazionale.

In attuazione della delega contenuta nell'art. 1, comma 35 della legge 06.11.2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Nel D.Lgs. 33/2013 la trasparenza è intesa come 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.

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a. sottoporre al controllo diffuso ogni fase dei procedimenti;
- b. assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c. prevenire fenomeni corruttivi e promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e dello stesso D.Lgs. n. 33/2013. Alla scadenza del termine, le informazioni e i dati sono comunque conservati all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

Ogni Pubblica amministrazione adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente

Con il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2016/2018 il Comune di Cusano Mutri, in applicazione e specificazione del Piano triennale 2016-2018 per la prevenzione della corruzione, di cui costituisce specifica sezione, rende quindi note le iniziative che si prevede di attuare e di avviare, nell'arco triennale di attività al fine di garantire un duplice profilo di Trasparenza dell'azione amministrativa:

- un profilo “**statico**”, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati individuate dal legislatore per finalità di controllo sociale da parte della cittadinanza e degli utenti in generale;
- un profilo “**dinamico**”, direttamente collegato alla prevenzione della corruzione ed alla performance: la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo della “legalità” e del “miglioramento continuo”. Il coinvolgimento degli *stakeholder* e del loro apporto partecipativo, concorre e agevola il raggiungimento dei medesimi obiettivi.

Il Comune di Cusano Mutri quindi, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di legalità, buon andamento e imparzialità, programma di sviluppare e completare positive iniziative ed attività già avviate negli anni precedenti e di avviarne nuove utili e necessarie a garantire i suddetti obiettivi e un livello massimo di trasparenza applicato anche alle fasi cruciali e strategiche del ciclo di gestione della *performance*, come specificamente previsto nel D.Lgs. 27.10.2009, n.150.

Corollario di tale programmazione è la pubblicazione di tutta una serie di dati e informazioni che favorisca un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione, nonché una gestione ottimale delle risorse pubbliche, al fine di garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità al fine di prevenire ed eventualmente disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

Le iniziative, organizzate secondo "profili di trasparenza", pianificate secondo un'ottica di breve (1 anno) e medio (3 anni) periodo dal Comune di Cusano Mutri, sono volte a dare piena attuazione del diritto di accesso civico del cittadino, espressione dei principi di pubblicità e trasparenza. Al potere di controllo riconosciuto al cittadino dalla legge 241/1990 si aggiunge dunque questa nuova forma di accesso che mira, da un lato ad alimentare il rapporto di fiducia fra gli utenti/cittadini e le pubbliche amministrazioni, dall'altro a promuovere la cultura della legalità, nonché la prevenzione di fenomeni corruttivi. Tale diritto di accesso civico risulta esteso anche a coloro che non sono portatori di alcun interesse giuridico qualificato (diretto, concreto e attuale).

Il Comune di Cusano Mutri, nel redigere tale documento programmatico, si impegna innanzitutto a prediligere una tipologia di scrittura tesa alla semplificazione, all'usabilità e all'immediata comprensione da parte di qualsiasi cittadino.

In relazione all'accesso ai dati a pubblicazione obbligatoria, esso deve avvenire in modalità diretta ed immediata, senza autenticazione ed identificazione, con garanzia di fruizione gratuita, di usabilità e riusabilità e comunque nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali e dei correlati limiti posti dal legislatore a tutela degli stessi.

Nel programma trovano spazio, inoltre tutte le iniziative organizzative diverse dalla pubblicazione obbligatoria dei dati, indicate già nel Piano triennale di prevenzione della corruzione ed in altri documenti programmatici e regolamenti comunali vigenti.

## **2. Fasi, attività e soggetti competenti**

Il Programma triennale e relativo aggiornamento annuale è redatto e proposto dal Responsabile della trasparenza che si identifica nel Comune di Cusano Mutri, con l'istruttore direttivo area tecnica - categoria D6- arch. Franco Giuseppe, nominato con decreto sindacale n 22 del 19/12/2014;

L'adozione del Programma triennale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, o il suo aggiornamento (salvo che si tratti di mero aggiornamento della tabella allegato A di cui al successivo articolo 7) rientra nella competenza della Giunta comunale, che deve provvedere entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverse disposizioni, di seguito all'adozione o aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza ed è un Programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento dello stesso.

All'attuazione del Programma concorrono i responsabili di area. Nella tabella allegato A al presente Programma, sono state individuate le diverse figure responsabili.

Il "**Responsabile della redazione del dato**" è il soggetto tenuto all'individuazione, all'elaborazione (tramite calcoli, selezione, aggregazione di dati ecc.), all'aggiornamento, alla verifica dell'"*usabilità*", alla pubblicazione dei dati forniti nella sezione "Amministrazione aperta". Ciascun Responsabile di area è Responsabile della redazione e dell'inserimento dei dati relativi a procedimenti di competenza dell'area stessa e della qualità dei dati pubblicati. Il responsabile della redazione del dato può individuare altro dipendente responsabile dell'inserimento dei dati stessi riferiti al settore di competenza.

Il "**Responsabile per la trasparenza**" svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dei Responsabili della redazione del dato degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, sul rispetto dei termini stabiliti, sulla qualità dei dati pubblicati, e segnala 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.

Il Responsabile per la trasparenza provvede a redigere e a sottoporre alla Giunta comunale l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di regola annualmente e comunque in tutti i casi in cui modifiche organizzative lo richiedano.

Il Responsabile per la trasparenza è tenuto alla pubblicazione nel sito internet istituzionale del Programma aggiornato.

**Il Responsabile della comunicazione**, ai fini dell'adempimento di cui all'art.1, comma 32, della Legge n. 190/2012 è il Responsabile dell'Area tecnica.

### 3. La selezione dei dati da pubblicare

Il Comune ha da tempo provveduto alla realizzazione di un sito internet istituzionale, all'interno del quale ha inserito (in sostituzione del precedente blocco denominato "Trasparenza, valutazione e merito, inserito in attuazione del D.Lgs. 150/2009), il blocco denominato "Amministrazione trasparente", nel quale confluiranno tutti i dati informativi, in relazione ai quali è prescritto l'obbligo di pubblicazione, nelle sotto-sezioni di primo e di secondo livello indicate nell'allegato al D.Lgs. 14.03.2013, n. 33. L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione dal D.Lgs. 33/2013 rappresenta il contenuto minimo che deve essere pubblicato. Per questi motivi nell'ambito del suddetto blocco confluiscono anche contenuti non strettamente richiamati dal D.Lgs. 33/2013, ma comunque previsti da altre norme e riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. 33/2013:

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. a
	Atti generali	<a href="#">Art. 12</a> , c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	<a href="#">Art. 34</a> , c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<a href="#">Art. 13</a> , c. 1, lett. a
		<a href="#">Art. 14</a>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<a href="#">Art. 47</a>
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	<a href="#">Art. 28</a> , c. 1
	Articolazione degli uffici	<a href="#">Art. 13</a> , c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	<a href="#">Art. 13</a> , c. 1, lett. d
Consulenti e collaboratori		<a href="#">Art. 15</a> , c. 1,2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	<a href="#">Art. 15</a> , c. 1,2
		<a href="#">Art. 41</a> , c. 2, 3
	Dirigenti	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. d
		<a href="#">Art. 15</a> , c. 1,2,5
		<a href="#">Art. 41</a> , c. 2, 3
	Posizioni organizzative	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. d
	Dotazione organica	<a href="#">Art. 16</a> , c. 1,2

	Personale non a tempo indeterminato	<a href="#">Art. 17, c. 1,2</a>
	Tassi di assenza	<a href="#">Art. 16, c. 3</a>
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<a href="#">Art. 18, c. 1</a>
	Contrattazione collettiva	<a href="#">Art. 21, c. 1</a>
	Contrattazione integrativa	<a href="#">Art. 21, c. 2</a>
	OIV	<a href="#">Art. 10, c. 8, lett. c</a>
Bandi di concorso		<a href="#">Art. 19</a>
Performance	Piano della Performance	<a href="#">Art. 10, c. 8, lett. b</a>
	Relazione sulla Performance	<a href="#">Art. 10, c. 8, lett. b</a>
	Ammontare complessivo dei premi	<a href="#">Art. 20, c. 1</a>
	Dati relativi ai premi	<a href="#">Art. 20, c. 2</a>
	Benessere organizzativo	<a href="#">Art. 20, c. 3</a>
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	<a href="#">Art. 22, c. 1, lett. a</a> <a href="#">Art. 22, c. 2, 3</a>
	Società partecipate	<a href="#">Art. 22, c. 1, lett. b</a> <a href="#">Art. 22, c. 2, 3</a>
	Enti di diritto privato controllati	<a href="#">Art. 22, c. 1, lett. c</a> <a href="#">Art. 22, c. 2, 3</a>
	Rappresentazione grafica	<a href="#">Art. 22, c. 1, lett. d</a>
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	<a href="#">Art. 24, c. 1</a>
	Tipologie di procedimento	<a href="#">Art. 35, c. 1,2</a>
	Monitoraggio tempi procedurali	<a href="#">Art. 24, c. 2</a>
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<a href="#">Art. 35, c. 3</a>
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	<a href="#">Art. 23</a>
	Provvedimenti dirigenti	<a href="#">Art. 23</a>
Controlli sulle imprese		<a href="#">Art. 25</a>
Bandi di gara e contratti		<a href="#">Art. 37, c. 1,2</a>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	<a href="#">Art. 26, c. 1</a>
	Atti di concessione	<a href="#">Art. 26, c. 2</a> <a href="#">Art. 27</a>
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	<a href="#">Art. 29, c. 1</a>
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<a href="#">Art. 29, c. 2</a>
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	<a href="#">Art. 30</a>
	Canoni di locazione o affitto	<a href="#">Art. 30</a>
Controlli e rilievi sull'amministrazione		<a href="#">Art. 31, c. 1</a>
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	<a href="#">Art. 32, c. 1</a>
	Costi contabilizzati	<a href="#">Art. 32, c. 2, lett. a</a> <a href="#">Art. 10, c. 5</a>
	Tempi medi di erogazione dei servizi	<a href="#">Art. 32, c. 2, lett. b</a>
	Liste di attesa	<a href="#">Art. 41, c. 6</a>
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<a href="#">Art. 33</a>
	IBAN e pagamenti informatici	<a href="#">Art. 36</a>
Opere pubbliche		<a href="#">Art. 38</a>
Pianificazione e governo del territorio		<a href="#">Art. 39</a>
Informazioni ambientali		<a href="#">Art. 40</a>
Strutture sanitarie private accreditate		<a href="#">Art. 41, c. 4</a>
Interventi straordinari e di emergenza		<a href="#">Art. 42</a>
Altri contenuti		

In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è inserito, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

#### **4. La qualità dei dati pubblicati**

La trasparenza impone l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni da diffondere e tanto non può costituire motivo o giustificazione per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

La qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale deve essere garantita dai responsabili della redazione del dato, assicurando nella pubblicazione:

- a) l'integrità: presenza e consistenza degli elementi relativi all'interezza e funzionalità del dato;
- b) il costante aggiornamento: per ogni dato, il responsabile della redazione del dato deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento ed il periodo di tempo a cui si riferisce; l'aggiornamento del dato deve essere garantito senza soluzione di continuità;
- c) la completezza: i dati devono essere pubblicati senza omissioni con tutti gli elementi costitutivi, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- d) la tempestività: la pubblicazione dei dati ed informazioni deve avvenire in tempi tali perchè possa essere utilmente fruita dall'utenza;
- e) la semplicità di consultazione, eliminando complessità e complicazioni;
- f) la comprensibilità: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro;
- g) l'omogeneità, affinità, uniformità;
- h) la facile accessibilità;
- i) la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- j) l'indicazione della loro provenienza;
- k) formati di tipo aperto e la riutilizzabilità, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

In coerenza con quanto previsto dalle "Linee Guida Siti Web":

- è prevista l'adozione, previo adeguato aggiornamento del portale a cura del soggetto affidatario del servizio, di formato aperto standard e facilmente interpretabile sia da un utente, sia da un programma software e pubblicazione degli eventuali file di specifica;
- l'informazione deve essere raggiungibile in modo diretto dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate;
- ogni contenuto informativo pubblicato (pagine web, file ecc) deve essere contestualizzato in modo puntuale: deve essere evidente il riferimento all'intervallo temporale di riferimento, e al settore organizzativo (dipartimento, divisione, ufficio ecc) responsabile della pubblicazione/elaborazione di quel determinato contenuto;
- deve essere garantita agli utenti e alla cittadinanza la possibilità di fornire feedback sui contenuti pubblicati, valutazioni relative alla qualità degli stessi (correttezza, completezza, tempestività, ed altri prima indicati) o quesiti vari al fine di accrescere il loro livello di coinvolgimento, aiutare il Comune a garantire con continuità un alto livello di servizio erogato e, quindi, diffondere nei cittadini la consapevolezza della disponibilità delle informazioni sull'amministrazione stessa e sul suo funzionamento.

#### **5. Accesso civico**

Il responsabile di ciascuna area garantisce l'esercizio del diritto di accesso civico ed è responsabile dei procedimenti di accesso civico, ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

Con riferimento ai procedimenti di accesso civico, il Responsabile della trasparenza è titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9bis della legge 07.08.1990, n. 241.

#### **6. Iniziative organizzative ulteriori**

**Anni 2016-2018.**

Entro la fine dell'anno 2016, tutte le aree devono:

- a) completare il sistema di protocollo avanzato e tenuta del registro cronologico delle fatture;
- b) censire tutti i procedimenti in carico al settore di assegnazione e redigere schede di descrizione di ciascun singolo procedimento;
- c) conseguentemente definire congiuntamente la proposta di carta dei servizi come da Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994.

**7. Tabella delle competenze, dei termini e della durata della pubblicazione**

La tabella allegata sotto la lettera A) al presente Programma è suscettibile di aggiornamento costante ad opera del Responsabile della trasparenza, sentito il Responsabile dell'area al quale fa capo il procedimento, nel caso di sopravvenuta necessità di integrare la struttura delle informazioni sul sito internet istituzionale a seguito di eventuali successivi obblighi di pubblicazione imposti dal legislatore.

Il Responsabile per la trasparenza è tenuto alla pubblicazione tempestiva nel sito internet istituzionale del Programma con tabella aggiornata.

OBBLIGHI DI TRASPARENZA D.Lgs. 33/2013				ALLEGATO A				
Denominazione Sottosezione 1° livello	Denominazione Sottosezione 2° livello	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Termine per pubblicazione	Periodo di pubblicazione dati sul sito	AREE COMPETENTI	
Disposizioni generali	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Art. 10 c. 8 lett. a, D.LGS. 33/2013	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	ANNUALE art. 10 c. 1 D. Lgs. 33/2013 ENTRO IL 31 GENNAIO DI OGNI ANNO art. 1 c. 8 L. 190/2012 Delibera CIVIT 50/2013	5 ANNI e comunque fino a quando producono effetti	Responsabile della Trasparenza	
	Attestazione Nucleo di Valutazione	Attestazione Nucleo di Valutazione	Art. 14 c. 4 lett. g) D.Lgs. 150/2009	Attestazione del nucleo di valutazione nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	ANNUALE entro il 30/09 ed in relazione a delibere CIVIT	5 ANNI	Responsabile della Trasparenza	
	Atti generali	Atti amministrativi generali	Riferimenti normativi su organizzazione ed attività	art. 12, c 1 D.LGS. 33/2013	Link alle normative di leggi statali: L. 241 del 07/08/1990 - DPR 445 del 28/12/2000 - D.Lgs. 267 del 18/08/2000 - D.Lgs. 165 del 30/03/2001 - D.Lgs. 82 del 07/03/2005 - D.Lgs. 163 del 12/04/2006 -bD.Lgs. 150 del 27/10/2009 - D.Lgs. 104/2010 - DLgs. 33 del 14/03/12013 - L. 190 del 06/11/2012	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	TUTTE LE AREE
					Piano Amministrativo di Mandato 2011-2016	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Area Amministrativa
					Statuto	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Area Amministrativa
					Regolamenti	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Area Amministrativa
					Delibere di Consiglio Comunale	Entro 3/5 gg dalla loro efficacia art. 8 D.Lgs. 33/2013	15 GG ALBO ON LINE - DA CREARE SEZIONE ARCHIVIO	Area Amministrativa
	Delibere di Giunta Comunale	Entro 3/5 gg dalla loro efficacia art. 8 D.Lgs. 33/2013	15 GG ALBO ON LINE - DA CREARE SEZIONE ARCHIVIO	Area Amministrativa				

Denominazione Sottosezione 1° livello	Denominazione Sottosezione 2° livello	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Termine per pubblicazione	Periodo di pubblicazione dati sul sito	AREE COMPETENTI
				Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone sull'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	Entro 3/5 gg dalla loro efficacia art. 8 D.Lgs. 33/2013	DI NORMA 15 GG ALBO ONLINE - DA CREARE SEZIONE ARCHIVIO	TUTTE LE AREE
		Codice di condotta e codici disciplinari	art. 12 c.1 e 2 D. Lgs. 33/2013	Codice di comportamento dipendenti pubblici DPR 62/2013	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Area Amministrativa
			art. 55 c. 2 D.Lgs. 165/2001	Codice disciplinare dipendenti comparto Enti Locali	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Area Amministrativa
	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario obblighi amministrativi	art. 29 c. 3 Legge n. 98/2013	Scadenziario con indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più DPCM da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del DL 69/2013)	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	TUTTE LE AREE
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	art. 37 DL 69/2013 (in fase di conversione) art.12 c. 1 DL 5/2012 convertito in L. 35/2012	Nel caso di stipulazione di convenzioni per attivazione di percorsi sperimentali di semplificazione amministrativa per gli impianti produttivi e le iniziative ed attività delle imprese sul territorio, i SOGGETTI SPERIMENTATORI devono pubblicare i casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato. SI TRATTA DI UNA FACOLTA' NON E' OBBLIGO NON PREVISTO NELL'ENTE	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	non previsto nell'ente
				Art. 37 c. 3-bis Legge n. 98/2013	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE
	Organi di indirizzo politico amministrativo	Struttura Politica con indicazione delle rispettive competenze	art. 13, c1 lett.a) D.Lgs. 33/2013	Sindaco (art. 50 D.Lgs. 267/2000)	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Area Amministrativa
Giunta (art. 48 D.Lgs. 267/2000)				Area Amministrativa			
Consiglio Comunale (art. 42 D.Lgs. 267/2000)				Area Amministrativa			
		organi di indirizzo	art. 14 c. 1 D.Lgs. 33/2013	Atto di nomina/proclamazione	ENTRO 3 MESI DALLA	3 ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE (I DATI NON	Area Amministrativa
	Curricula vitae			Area Amministrativa			
				Indennità Amministratori (connessa all'assunzione della carica)			Area Amministrativa

Denominazione Sottosezione 1° livello	Denominazione Sottosezione 2° livello	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Termine per pubblicazione	Periodo di pubblicazione dati sul sito	AREE COMPETENTI
Organizzazione		politico/amministrativo	artt. 2,3,4 L. 441/1982	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	PROCLAMAZIONE art. 14 c. 2 D.Lgs. 33/2013	VENGONO TRASFERITI NELLE SEZIONI ARCHIVIO) art. 14 c. 2 D.Lgs. 33/2013	Area Amministrativa
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche c/o Enti pubblici/privati e relativi compensi			Area Amministrativa
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Area Amministrativa
	Sanzioni per mancata comunicazione	Sanzioni per mancata comunicazione	art. 47, c.1 D.Lgs. 33/2013	Mancata o incompleta comunicazione delle informazioni di cui all' art. 14 (Pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico)	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Area Amministrativa
				Mancata o incompleta comunicazione delle informazioni di cui all' art. 22, comma 2 (Dati relativi agli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e alle partecipazioni in società di diritto privato)	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013		
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	art. 13, c1 lett b), c) D.Lgs. 33/2013	Breve descrizione delle attività svolte dai settori - dotazione organica suddivisa per settori	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Area Amministrativa
Organigramma		Macrostruttura		Area Amministrativa			
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	art. 13, c1 lett. d) D.Lgs. 33/2013	elenco numeri di telefono e caselle di posta elettronica istituzionali e di pec	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Area Amministrativa	
Consulenti e collaboratori		Consulenti e collaboratori	art. 10 c 8 lett. d) art. 15, c1, 2 , 4 D.Lgs. 33/2013 art. 53 c. 14 DLgs 165/2001	formato tabellare con: nominativo soggetto affidatario oggetto dell'incarico tipo di rapporto (prestazione occasionale/CoCoCo) data di inizio data di fine importo lordo estremi atto di conferimento incarico forma contrattuale (Obbligatorio per legge/Discrezionale-Consulenza/Discrezionale - Libero Professionale) curriculum viate modello europeo affidatario	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO art. 15 c.4 D.Lgs. 33/2013	3 ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE art. 15 c.4 D.Lgs. 33/2013	TUTTE LE AREE
				Estremi atto di conferimento Curriculum viate in formato europeo compensi comunque denominati del rapporto di lavoro con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato			

Denominazione Sottosezione 1° livello	Denominazione Sottosezione 2° livello	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Termine per pubblicazione	Periodo di pubblicazione dati sul sito	AREE COMPETENTI
	Incarichi amministrativi di vertice	Segretario Generale	art. 20 c. 3 D.Lgs. 39/2013	dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità	ANNUALE art. 20 c. 2 D.Lgs. 39/2013	3 ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE art. 15 c.4 D.Lgs. 33/2013	Area Amministrativa
			art. 20 c. 3 D.Lgs. 39/2013	dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità	IN TEMPO REALE art. 20 c.1 D.Lgs. 39/2013	3 ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE art. 15 c.4 D.Lgs. 33/2013	Area Amministrativa
	Dirigenti	Dirigenti (a qualsiasi titolo attribuiti anche a persone esterne dalle PA e a quelle individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedura di selezione pubblica)	art. 15 c. 1 lett. a) D.Lgs. 33/2013	Formato tabellare: Estremi atti di conferimento incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO art. 15 c.4 D.Lgs. 33/2013	3 ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE art. 15 c.4 D.Lgs. 33/2013	Area Amministrativa
			art. 15 c.2 D.Lgs. 33/2013	Formato tabellare: Estremi atti di conferimento incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione			Area Amministrativa
			art. 10 c. 8 lett. d) D.Lgs. 33/2013 art. 15 c. 1 lett. b, c e d D.Lgs. 33/2013 art. 20	Per ciascuna tipologia di incarico : - curriculum vitae in formato europeo - compensi comunque denominati del rapporto di lavoro con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato - 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 e relativi compensi			Area Amministrativa
			art. 20 c. 3 D.Lgs. 39/2013	Per ciascuna tipologia di incarico: dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità	ANNUALE art. 20 c. 2 D.Lgs. 39/2013	3 ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE art. 15 c.4 D.Lgs. 33/2013	Area Amministrativa

Denominazione Sottosezione 1° livello	Denominazione Sottosezione 2° livello	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Termine per pubblicazione	Periodo di pubblicazione dati sul sito	AREE COMPETENTI
Personale			art. 20 c. 3 D.Lgs. 39/2013	Per ciascuna tipologia di incarico dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità	IN TEMPO REALE art. 20 c.1 D.Lgs. 39/2013	3 ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE art. 15 c.4 D.Lgs. 33/2013	Area Amministrativa
		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	art. 15, c. 5 D.Lgs. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Area Amministrativa
	Posizioni Organizzative	Posizioni organizzative	art. 10, c 8 lett d) D.Lgs. 33/2013	Nominativo responsabile settore CV in formato europeo	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Area Amministrativa
	Dotazione Organica	Conto annuale	art. 16, c. 1D.Lgs. 33/12013	Conto annuale del personale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato	ANNUALE art. 16 c. 1 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Area Amministrativa
		Costo personale tempo indeterminato	art. 16, c. 2 D.Lgs. 33/12013	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. 33/2013	5 ANNI	Area Amministrativa
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (compreso personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico)	art. 17, c. 1, 2 D.Lgs. 33/2013	Formato tabellare: Nominativo Tipologia del rapporto (td, cfl, lsu...) Costo complessivo del personale qualifica professionale Area professionale	TRIMESTRALE art. 17 c.2 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Area Amministrativa
	Tassi di assenza	Tassi di assenza	art. 16 c. 3 D.Lgs. 33/2013	Dati di assenza distinti per Settore	TRIMESTRALE art. 16 c. 3 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Area Economico finanziaria/Area Amministrativa
	Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti	art. 18, c. 1 art. 53, comma 14 DLgs 165/2001	Formato tabellare: dipendente atto di conferimento/autorizzazione oggetto	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Area Amministrativa
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Creazione di un link sul sito Aran/Contrattazione/Regioni ed autonomie locali per la visualizzazione dei CCNNL di comparto vigenti	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Area Economico finanziaria/Area Amministrativa	

Denominazione Sottosezione 1° livello	Denominazione Sottosezione 2° livello	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Termine per pubblicazione	Periodo di pubblicazione dati sul sito	AREE COMPETENTI
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati	art. 21, c. 2 D.Lgs. 33/2013 art. 40 bis D.Lgs. 165/2001 art. 55 c.4 d.lgs. 150/2009	Contratto collettivo decentrato integrativo accompagnato dalla relazione illustrativa e tecnico-finanziaria certificate dai revisori dei conti	ANNUALE art. 21 c.2 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Area Economico finanziaria/Area Amministrativa
			art. 67, c. 11 DL 112/2008 convertito in L. 133/2008	Tabelle 2 e 15 del Conto annuale relativo al CCDI			Area Economico finanziaria/Area Amministrativa
Bandi di concorso	Nucleo di valutazione	Nucleo di valutazione	art. 10 comma 8 lett. c) D.lgs. 33/2013	Formato tabellare: Nominativo Compenso Curriculum Vitae	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Area Amministrativa
	bando di concorso	Bandi di concorso	art. 19 c.1 D.Lgs. 33/2013	Formato tabellare: Bandi di concorso avviati per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTE LE AREE
		Bandi di concorso espletati	art. 19 c. 2 D.Lgs. 33/2013	Formato tabellare: elenco bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione del numero dei dipendenti assunti e delle spese			TUTTE LE AREE
		Dati relativi alle procedure selettive	art. 23 c. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013 art. 24 D.Lgs. 150/2009 art. 1 c. 16 Lettera d) L. 190/2012	In formato tabellare: Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera (progressioni verticali) In formato tabellare per ogni singolo concorso: Oggetto Spesa prevista Estremi relativi ai principali documenti collegati al concorso			Area Amministrativa
Sistema di misurazione e valutazione della performance	Principi generali per enti locali		art. 7 D.Lgs. 150/2009 art. 1 Delib. CIVIT 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance e deliberazione di approvazione			Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013
Piano della Performance	Piano della performance/Piano esecutivo di gestione	art. 10, c. 8 lett. b) D.Lgs. 33/2013 - art. 10 D.Lgs. 150/2009	PEG	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Area Economico-Finanziaria	

Denominazione Sottosezione 1° livello	Denominazione Sottosezione 2° livello	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Termine per pubblicazione	Periodo di pubblicazione dati sul sito	AREE COMPETENTI
Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance		Relazione finale sulla performance NO ENTI LOCALI	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	
	Documento dell'OIV di validazione della	Documento dell'OIV di validazione della	Par. 2.1 delib. CIVIT n. 6/2012 - art. 14 c.4 lettera c)	Documento di validazione dell'OIV della relazione sulla performance NO ENTI LOCALI	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	art.20, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi stanziati e collegati alla performance	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Area Economico-Finanziaria
				Ammontare complessivo dei premi distribuiti			Area Economico-Finanziaria
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2 D. Lgs. 33/2013	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Area Economico-Finanziaria
				Distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			Area Economico-Finanziaria
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Area Economico-Finanziaria
Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3 D. lgs. 33/2013	dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTE LE AREE	
			Elenco degli enti pubblici in formato tabellare con l'indicazione di: - Funzioni attribuite - Attività svolte in favore dell'Amministrazione o attività di servizio pubblico affidate			TUTTE LE AREE	

Denominazione Sottosezione 1° livello	Denominazione Sottosezione 2° livello	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Termine per pubblicazione	Periodo di pubblicazione dati sul sito	AREE COMPETENTI
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'A.C. ovvero per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'Ente	art. 22, c. 1 lett a, c. 2, c. 3 D. Lgs. 33/2013	<p>Per ciascuno degli enti pubblici dati da pubblicare in formato tabellare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ragione sociale</li> <li>- misura dalle partecipazione</li> <li>- durata</li> <li>- onere complessivo annuo gravante sul Bilancio dell'Amm.ne</li> <li>- numero rappresentanti dell'Amm.ne negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascun rappresentante</li> <li>- risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li> <li>- incarichi di amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico complessivo</li> </ul> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli Enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari d'incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza</p>	ANNUALE ART. 22 C.1 d.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Area Amministrativa
			art. 20 c. 3 D.Lgs. 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico trattamento economico complessivo	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione ART. 20 C. 1 D.lgs 39/2013	5 ANNI	Area Amministrativa
			art. 20 c. 3 D.Lgs. 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	ANNUALE art. 20 c. 2 D.Lgs. 39/2013	5 ANNI	Area Amministrativa
Enti controllati				<p>Elenco delle società in formato tabellare con l'indicazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzioni attribuite</li> <li>- Attività svolte in favore dell'Amministrazione o attività di servizio pubblico affidate</li> </ul>			Area Amministrativa

Denominazione Sottosezione 1° livello	Denominazione Sottosezione 2° livello	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Termine per pubblicazione	Periodo di pubblicazione dati sul sito	AREE COMPETENTI
	Società partecipate	Società di cui l'Amm.ne detiene quote di partecipazione anche minoritarie	art. 22 c. 1 lettera b) commi 2 e 3 D. Lgs. 33/2013	Per ciascuno delle società dati da pubblicare in formato tabellare: - ragione sociale - misura dalle partecipazione - durata - onere complessivo annuo gravante sul Bilancio dell'Amm.ne - numero rappresentanti dell'Amm.ne negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascun rappresentante - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - incarichi di amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico complessivo	ANNUALE ART. 22 C.1 d.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Area Amministrativa
	Enti di diritto privato controllati	Elenco Enti di dr. Privato in controllo dell'Amministrazione	art. 22 c. 1 lettera c) commi 2 e 3 D. Lgs. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato in formato tabellare con l'indicazione di: - Funzioni attribuite - Attività svolte in favore dell'Amministrazione o attività di servizio pubblico affidate	ANNUALE ART. 22 C.1 d.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Area Amministrativa
Per ciascuno degli enti di diritto privato dati da pubblicare in formato tabellare: - ragione sociale - misura dalle partecipazione - durata - onere complessivo annuo gravante sul Bilancio dell'Amm.ne - numero rappresentanti dell'Amm.ne negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascun rappresentante - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - incarichi di amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico complessivo				Area Amministrativa			
Collegamento con i siti istituzionali degli Enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari d'incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza							
			art. 20 c. 3 D.Lgs. 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico trattamento economico complessivo	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione ART. 20 C. 1 D.lgs 39/2013	5 ANNI	Area Amministrativa

Denominazione Sottosezione 1° livello	Denominazione Sottosezione 2° livello	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Termine per pubblicazione	Periodo di pubblicazione dati sul sito	AREE COMPETENTI
			art. 20 c. 3 D.Lgs. 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	ANNUALE art. 20 c. 2 D.Lgs. 39/2013	5 ANNI	TUTTE LE AREE
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1 lett d) D.Lgs. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllato	ANNUALE ART. 22 C.1 d.Lgs. 33/2013	5 ANNI	non previsto nell'ente
	Dati aggregati attività amm.va	Dati aggregati attività amm.va	art. 24, c. 1 art. 2 L. 241/1990 art. 1 c. 28 L. 190/2012	se si organizzano a fini conoscitivi e statistici dati relativi alla propria attività amm.va in forma aggregata (settori di attività, competenza organi ed uffici, tipologia procedimenti) Attività obbligatoria per le Amministrazioni che sono tenute ISTITUZIONALMENTE a svolgere funzioni statistiche o ATTIVITA' DEGLI UFFICI STATISTICI ai sensi degli artt. 4 e 5 del D.Lgs. 322/89.(Conferenza Unificata Stato EELL 79/2013)	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTE LE AREE

Denominazione Sottosezione 1° livello	Denominazione Sottosezione 2° livello	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Termine per pubblicazione	Periodo di pubblicazione dati sul sito	AREE COMPETENTI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1,2 D.Lgs. 33/2013 art. 1 c. 29 L. 190/2012	Per ciascuna tipologia di procedimento da pubblicare in formato tabellare: a) breve descrizione del procedimento con riferimenti normativi b) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria c) nome del responsabile del procedimento con recapiti telefonici e posta elettronica (oppure ufficio competente all'adozione provvedimento finale) e) modalità per ottenere le informazioni relative ai procedimenti f) termine fissato per la conclusione del procedimento g) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, o può essere concluso con il silenzio assenso dell'amministrazione h) strumenti di tutela amministrativi e giurisdizionali riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato i) link di accesso al servizio on-line l) modalità per l'effettuazione dei pagamenti m) nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo (con link di collegamento) n) risultati delle indagini di customer satisfaction sulla qualità dei servizi erogati	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTE LE AREE
			art. 35, c. 1 lett. d) D.Lgs. 33/2013 art. 1 c. 29 L. 190/2012	Per i procedimenti ad istanza di parte: come sopra in aggiunta lettera d): d1) Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica per le autocertificazioni d2) Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTE LE AREE

Denominazione Sottosezione 1° livello	Denominazione Sottosezione 2° livello	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Termine per pubblicazione	Periodo di pubblicazione dati sul sito	AREE COMPETENTI
			art. 23 D. Lgs. 33/2013 art. 1 cc 15, 16 L. 190/2012 art. 2 c 9 bis L. 241/1990 art. 1 c. 29 L. 190/2012	Per ciascuna tipologia di procedimento di autorizzazione e concessione in formato tabellare: a) contenuto b) oggetto c) eventuale spesa prevista e) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento f) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento g) indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTE LE AREE
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	art.24, c. 2 art. 1, c. 28 L. 190/2012	Risultato monitoraggio periodico dei tempi procedurali	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTE LE AREE
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	art. 35, c. 3 D.lgs. 33/2013 artt. 43, 71, 72 DPR 445/2000	Recapiti telefonici, casella postale elettronica dell'ufficio responsabile addetto alla trasmissione d'ufficio dei dati e al controllo delle dichiarazioni sostitutive	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTE LE AREE
Convenzioni quadro		Convenzioni quadro per disciplinare le modalità di accesso d'ufficio per l'acquisizione dei dati e il controllo sulle dichiarazioni sostitutive		TUTTE LE AREE			
Modalità per lo svolgimento dei controlli		Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione dei dati e per il controllo delle dichiarazioni sostitutive		TUTTE LE AREE			

Denominazione Sottosezione 1° livello	Denominazione Sottosezione 2° livello	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Termine per pubblicazione	Periodo di pubblicazione dati sul sito	AREE COMPETENTI
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo - politico	Provvedimenti organi indirizzo - politico	art. 23 d. Lgs. 33/2013	<p>Elenco dei provvedimenti finali con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- autorizzazioni o concessione</li> <li>- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta)</li> <li>- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera</li> <li>- accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche (Provvedimenti conclusivi Conf Unificata Stato EELL 79/2013)</li> </ul> <p>per ciascun provvedimento formato tabellare in cui è pubblicato: il contenuto, l'oggetto, la spesa prevista, gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo del provvedimento.</p> <p>La scheda sintetica deve essere prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto</p>	SEMESTRALE art. 23 c.1 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTE LE AREE
				<p>Elenco dei provvedimenti finali con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- autorizzazioni o concessione (Provvedimenti conclusivi Conf Unificata Stato EELL 79/2013)</li> <li>- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta)</li> <li>- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera</li> <li>- accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche</li> </ul> <p>per ciascun provvedimento formato tabellare in cui è pubblicato: il contenuto, l'oggetto, la spesa prevista, gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo del provvedimento.</p> <p>La scheda sintetica deve essere prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto</p>			
Controllo sulle imprese	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23 d. Lgs. 33/2013	<p>Elenco dei provvedimenti finali con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- autorizzazioni o concessione (Provvedimenti conclusivi Conf Unificata Stato EELL 79/2013)</li> <li>- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta)</li> <li>- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera</li> <li>- accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche</li> </ul> <p>per ciascun provvedimento formato tabellare in cui è pubblicato: il contenuto, l'oggetto, la spesa prevista, gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo del provvedimento.</p> <p>La scheda sintetica deve essere prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto</p>	SEMESTRALE art. 23 c.1 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTE LE AREE
				<p>da pubblicare anche sul sito <a href="http://www.impresinungiorno.gov.it">www.impresinungiorno.gov.it</a>: elenco tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione dei criteri e modalità di svolgimento.</p>			
		Elenco	art. 25 c. 1 lettera a) D.Lgs. 33/2013		Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Area Tecnica/Polizia Locale (Servizio Attività produttive/SUAP)

Denominazione Sottosezione 1° livello	Denominazione Sottosezione 2° livello	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Termine per pubblicazione	Periodo di pubblicazione dati sul sito	AREE COMPETENTI
Bandi di Gara e Contratti		Obblighi e adempimenti	art. 25 c. 1 lettera b) D.Lgs. 33/2013	da pubblicare anche sul sito <a href="http://www.impresinungiorno.gov.it">www.impresinungiorno.gov.it</a> : elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Area Tecnica/Polizia Locale (Servizio Attività produttive/SUAP)
		Avvisi bandi ed inviti	art. 37 c.1,2 D.Lgs. 33/2013 artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 DLgs. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per: - contratti di lavori sotto soglia comunitaria - contratti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria - contratti di lavori sopra soglia comunitaria - contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria - appalti di lavori nei settori speciali - appalti di servizi e forniture nei settori speciali	secondo le modalità previste dal D.Lgs. 163/2006	5 ANNI	TUTTE LE AREE
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	art. 37 c. 1 D.Lgs. 33/2013 artt. 65 e 66 D.Lgs. 163/2006	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	secondo le modalità previste dal D.Lgs. 163/2006	5 ANNI	TUTTE LE AREE
		Avvisi sistema di qualificazione	Art. 37 c. 1 D. Lgs 33/2013 artt. 66, 223, 232 D.Lgs. 163/2006	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali FACOLTA' DELL'ENTE	secondo le modalità previste dal D.Lgs. 163/2006	5 ANNI	TUTTE LE AREE

Denominazione Sottosezione 1° livello	Denominazione Sottosezione 2° livello	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Termine per pubblicazione	Periodo di pubblicazione dati sul sito	AREE COMPETENTI
Sovvenzioni, contributi, sussidi		Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della L.190/2012, adottate con comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	art. 1 c. 32 L. 190/2012 art. 3 delib. AVCP 26/2013 (Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)	Formato tabellare: - Codice Identificativo di 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 e fornitura - importo delle somme liquidate	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTE LE AREE
	Criteri e modalità	Criteri e modalità	art. 26, c. 1 D. Lgs. 33/2013	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per le concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTE LE AREE
		Atti di concessione per importi superiori a € 1.000	art. 26, c. 2 D. Lgs. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTE LE AREE
	Atti di concessione	Elenco dei soggetti beneficiari N.B. e' 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 - art. 26 c. 4 D.Lgs. 33/2013	art. 27 c. 1 D. Lgs. 33/2013	In formato tabellare: - nome dell'impresa o ente ed i rispettivi dati fiscali - importo del vantaggio economico corrisposto - norma o titolo a base dell'attribuzione - ufficio e funzionario o dirigente responsabile del procedimento amministrativo - modalità seguita per l'individuazione del beneficiario - link al progetto selezionato - link al provvedimento finale	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTE LE AREE

Denominazione Sottosezione 1° livello	Denominazione Sottosezione 2° livello	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Termine per pubblicazione	Periodo di pubblicazione dati sul sito	AREE COMPETENTI
Bilanci		Albo dei beneficiari	Art. 1 DPR 118/2000	Albo dei soggetti, comprese le persone fisiche, a cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	ANNUALE art. 1 DPR 118/2000	5 ANNI	Area economico/finanziaria/Ufficio Amministrativo
	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	art. 29 c. 1 D. Lgs. 33/2013 art. 1 c. 15 L. 190/2012 DPCM 26/04/2011	In forma sintetica aggregata e semplificata anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Area economico/finanziaria
		Bilancio consuntivo	art. 29 c. 1 D. Lgs. 33/2013 art. 1 c. 15 L. 190/2012 DPCM 26/04/2011	In forma sintetica aggregata e semplificata anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Area economico/finanziaria
Beni immobili e gestione dei patrimoni	indicatori e dei risultati attesi di bilancio	indicatori e dei risultati attesi di bilancio	ART. 29 C. 2 d.Lgs 33/2013	NO ENTI LOCALI	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	
	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	art. 30 D. Lgs. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Area Tecnica
Controlli sull'amministrazione	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione e affitto		Canoni di locazione o affitto versati o percepiti			Area Economico/Finanziaria
		Rilievi organi di controllo e revisione	art. 31 D. Lgs. 33/2013	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo e degli organi di revisione amministrativa e contabile	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTE LE AREE
	Rilievi cortei dei conti	Rilievi recepiti e non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Cortei dei Conti		TUTTE LE AREE			
	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	non previsto nell'ente
			art. 1 c. 2 D.Lgs. 198/2009	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interesse giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'amministrazione al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	IN TEMPO REALE art. 1 c. 2 D.Lgs. 198/2009	5 ANNI	TUTTE LE AREE

Denominazione Sottosezione 1° livello	Denominazione Sottosezione 2° livello	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Termine per pubblicazione	Periodo di pubblicazione dati sul sito	AREE COMPETENTI
Servizi erogati	Class action	Class action	art. 4 c. 2 D.Lgs. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	IN TEMPO REALE art. 4 c. 2 D.Lgs. 198/2009	5 ANNI	TUTTE LE AREE
			art. 4 c. 6 D.Lgs. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	IN TEMPO REALE art. 4 c. 6 D.Lgs. 198/2009	5 ANNI	TUTTE LE AREE
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2 lettera a) e b) D.Lgs. 33/2013 art. 10 c. 5 D.Lgs. 33/2013 art. 1 c.5 L. 190/2012	In formato tabellare: costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato ed il relativo andamento nel tempo;	ANNUALE art. 10 c.5 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Area Economico-Finanziario
Pagamenti dell'amministrazione	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi		In formato tabellare e per ogni servizio erogato: tempi medi di erogazione dei servizi agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente			Area Economico-Finanziario
	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Indicatori di tempestività dei pagamenti	art. 33 D. Lgs. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture			Area Economico-Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	art. 36 D. Lgs 33/2013	Pubblicazione di: - codici IBAN per pagamenti mediante bonifico bancario o postale ovvero versamento in tesoreria - codici identificativi del conto corrente postale per pagamenti mediante bollettino postale - codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Area Economico-Finanziario
	Elenco debiti comunicati ai creditori	Elenco debiti comunicati ai creditori	art. 6, c.9 D.L. 35/2013 delibera civit 71/2013	Elenco completo, per ordine cronologico di emissione della fattura o della richiesta equivalente di pagamento, dei debiti per i quali è stata effettuata comunicazione ai creditori, con indicazione dell'importo e della data prevista di pagamento comunicata al creditore	ANNUALE	5 ANNI	Area Economico-Finanziario
		documenti di programmazione		Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche			Area Tecnica

Denominazione Sottosezione 1° livello	Denominazione Sottosezione 2° livello	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Termine per pubblicazione	Periodo di pubblicazione dati sul sito	AREE COMPETENTI
Opere pubbliche		linee guida per la valutazione	art. 38 c. 1 D. Lgs. 33/2013	Linee guida per la valutazione degli investimenti NON PREVISTO NELL'ENTE	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	
		relazioni annuali		Relazioni annuali			Area Tecnica
		altri documenti		Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante			Area Tecnica
		Nuclei di valutazione		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. NON PREVISTO NELL'ENTE			
Pianificazione e governo del territorio		tempi e costi di realizzazione	art. 38 c. 2 D. Lgs. 33/2013	In formato tabellare informazioni relative a: - tempi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate - costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate			Area Tecnica
		pianificazione e governo del	art. 39 c. 1 d. Lgs. 33/2013	Atti di governo del territorio: - piani territoriali - piani di coordinamento - piani paesistici - strumenti urbanistici - varianti - etc	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione	COSTANTE	Area Tecnica
In formato tabellare per ciascuno degli atti: - schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione - delibere di adozione o approvazione - relativi allegati tecnici	Area Tecnica						

Denominazione Sottosezione 1° livello	Denominazione Sottosezione 2° livello	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Termine per pubblicazione	Periodo di pubblicazione dati sul sito	AREE COMPETENTI
Informazioni ambientali		territorio	art. 39 c. 2 d. Lgs. 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 - 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	art. 8 D.Lgs. 33/2013		Area Tecnica
Interventi straordinari e di emergenza			art. 40 D.Lgs. 33/2013 artt. 2, 5, 10 D.Lgs. 195/2011	Informazioni ambientali riguardanti attività istituzionali di: - stato degli elementi dell'ambiente - fattori inquinanti - misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto - misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto - relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale - stato di salute e della sicurezza umana N.B. vedi casi di esclusione art. 5 D. Lgs. 195/2005	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Area Tecnica
		interventi straordinari e di emergenza	art. 42 D. Lgs. 33/2013	In formato tabellare: provvedimenti adottati con indicazione della norma di legge derogata e dei motivi della deroga (trattasi di provvedimenti contingibili ed urgenti, di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze)	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTE LE AREE
				termini temporali fissati per l'adozione dei provvedimenti straordinari			TUTTE LE AREE
				costo previsto degli interventi			TUTTE LE AREE
			costo effettivo sostenuto				TUTTE LE AREE
				Forme di partecipazione degli interessati ai provvedimenti straordinari			TUTTE LE AREE

Denominazione Sottosezione 1° livello	Denominazione Sottosezione 2° livello	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Termine per pubblicazione	Periodo di pubblicazione dati sul sito	AREE COMPETENTI
Altri contenuti - Corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	art. 1 c. 8 L.190/2012	Piano triennale di prevenzione della corruzione	ANNUALE ENTRO IL 31 GENNAIO DI OGNI ANNO art. 1 c. 8 L. 190/2012	5 ANNI	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
		Responsabile della prevenzione della corruzione	art. 1 c. 7 L. 190/2012 art. 43 c. 1 D. Lgs. 33/2013	Nominativo del responsabile della corruzione	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Sindaco/Area Amministrativa
		Responsabile della trasparenza	delibere Civit 2/2012, 50/2013 art. 43 D.Lgs. 33/2013	Nominativo del responsabile della trasparenza (se diverso da quello della corruzione)	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Sindaco/Settore Amministrazione generale
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
		Relazione del responsabile della corruzione	art. 1 c. 14 L. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	ANNUALE ENTRO IL 15 DICEMBRE DI OGNI ANNO	5 ANNI	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
		Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	art. 1 c. 3 L.190/2012	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
	Altri contenuti - Accesso civico		Atti di accertamento delle violazioni	art. 18 c. 5 D.Lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni di cui al D.Lgs. 39/2013 (inconferibilità e incompatibilità incarichi)	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI
		Accesso civico	art. 5, c.1 e 4 D. Lgs. 33/2013	Nominativo del responsabile della trasparenza (con recapito telefonico e mail) Nome del titolare del potere esecutivo attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Segretario comunale

Denominazione Sottosezione 1° livello	Denominazione Sottosezione 2° livello	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Termine per pubblicazione	Periodo di pubblicazione dati sul sito	AREE COMPETENTI
0		Regolamenti	art. 52 c. 1 D. Lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano la facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Settore Amministrazione generale
		Catalogo dei dati, metadati e banche dati	art. 52 c. 1 D. Lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e banche dati in possesso delle amministrazioni	ANNUALE	5 ANNI	TUTTE LE AREE
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	ART. 9, C. 7 D.L. 179/2012	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente	ANNUALE ENTRO IL 31 MARZO DI OGNI ANNO	5 ANNI	TUTTE LE AREE
		Provvedimenti per uso dei servizi in rete	art. 63, cc. 3-bis e 3 quater D.Lgs. 82/2005	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo dei servizi in rete per - la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie - l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi - la richiesta di attestazioni e certificazioni - i termini di pagamento e le modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica	ANNUALE	5 ANNI	TUTTE LE AREE
Altri contenuti		dati ulteriori	art. 4 c.3 D.Lgs. 33/2013 art. 1 c. 9 lettera f) L. 190/2012	Dati, informazioni e/o documenti ulteriori che le amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013		5 ANNI	TUTTE LE AREE