C O M U N E D I M A N Z I A N A

Città Metropolitana di Roma Capitale

L.go G.Fara, 1 - 00066 Manziana (Roma)
Tel. 0699674024 Fax 0699674021
Email : info@comune.manziana.rm.it

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

DELIBERA N. 8 DEL 22/01/2018

OGGETTO: LEGGE 190 DEL 06/11/2012" AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ PER GLI ANNI 2018/2020 – AGGIORNAMENTO SEZIONE TRASPARENZA /AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI DIRIGENTI COMUNALI.

L'anno **duemiladiciotto** il giorno **ventidue** del mese di **gennaio** alle ore **13:00** e seguenti, nella sala delle adunanze, in seguito a convocazione, si è riunita la Giunta Comunale.

Intervengono i Signori:

NOME	FUNZIONE	PRESENZA
BRUNI BRUNO	Sindaco	si
PIRAS MASSIMO	Vice Sindaco	si
BRINI ELEONORA	Assessore	si
CAVALIERI MARCO	Assessore	si
SENATRA VALERIA	Assessore	si

Totale presenti : 5 **Totale assenti :0**

Partecipa Il Segretario Generale, **Luisa Carmen Giovanna Cogliano**.
Presiede Il Sindaco, **Bruno Bruni**, il quale essendo legale il numero dei presenti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

Premesso che:

- la Legge n. 190 del 06 novembre 2012, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", in vigore dal 28.11.2012, introduce numerosi strumenti per contrastare la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione prevedendo misure preventive e repressive del fenomeno corruttivo e individuando i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia;

- l'intervento normativo, che trova applicazione nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi compresi quindi gli Enti Locali, si inserisce nel già avviato percorso di potenziamento dei controlli interni e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, fornendo ulteriori strumenti volti, attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione, a monitorare e prevenire il medesimo rischio, basandosi sull'analisi dell'assetto organizzativo dell'Ente.

- la legge n. 190/2012, in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'O.N.U. del 31.10.2003 contro la corruzione, ratificata ai sensi della Legge n.116 del 3.8.2009 e degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, stipulata a Strasburgo il 27.1.1999 e ratificata ai sensi della Legge n.110 del 28.06.2012, individua, in ambito nazionale, l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da garantire una azione coordinata, l'attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

- in particolare, a livello nazionale, la Legge n. 190/2012, collega le strategie di prevenzione e contrasto della corruzione all'azione sinergica di tre soggetti:

  a) Il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire indirizzi attraverso l'elaborazione delle linee guida per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;

  b) il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione, predisponendo il Piano Nazionale Anticorruzione;

  c) l'ANAC, che in qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre Autorità, esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza e approva il Piano Nazionale Anticorruzione;

- A livello di Amministrazione Locale, la Legge n. 190/2012, prevede all'art. 1 commi 6, 7 e 8, la sinergia tra diversi livelli di governo:

  1. il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione*, individuato dall'organo di indirizzo politico e di norma coincidente con il Segretario Generale dell'Ente, salvo diversa e motivata determinazione, che ha la funzione, tra l'altro, di predisporre una proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione all'organo di indirizzo politico, di verificare l'efficace attuazione dello stesso e della sua idoneità, nonché a proporre le eventuali modifiche, quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell' amministrazione, di verificare, d' intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici proposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

  2. l'organo di indirizzo politico che adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

  3. il Prefetto che fornisce su richiesta, il necessario supporto tecnico – informativo, agli enti locali anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale;

Considerato che il Comune di Manziana con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 30.01.2017 ha approvato il Piano triennale anticorruzione, per gli anni 2017/2019;

Preso atto che:

- della deliberazione n.831/2016 l'ANAC ha adottato il Piano anticorruzione 2016 nella stesura definitiva;

- che in particolare il nuovo PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione per il triennio 2017-2019. Esso fa riferimento, in particolare alle innovazioni normative introdotte:

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

1. dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, .
2. dal d.lgs. n. 50/2016 Codice dei contratti pubblici.
3. dal D.lgs. 175/2016 in materia di società partecipate dalle pubbliche amministrazioni, dai decreti sulla dirigenza pubblica;
4. dal nuovo Testo Unico sul lavoro nelle pubbliche amministrazioni.

Considerato che:

- alle luce delle indicazioni dell'ANAC impartite con il nuovo Piano nazionale Anticorruzione si è reso necessario adeguare l'attività di rielaborazione e aggiornamento del Piano con il coinvolgimento dei dirigenti e degli altri responsabili di struttura, coordinati dal Segretario Generale;
- a seguito di analisi e monitoraggio dell'attività svolta nei vari settori dell'Ente, l'organismo preposto alla prevenzione della corruzione dell'Ente, come individuato dall'art. 7 del vigente regolamento dei controlli interni, ha proposto di implementare il sistema di contrasto e di prevenzione ai fenomeni corruttivi attraverso l'adeguamento delle misure già previste e l'introduzione di ulteriori e specifiche azioni, al fine di ridurre la probabilità e l'impatto degli eventi di corruzione.

Considerato che tra gli obiettivi strategici dell'Ente è prevista l'implementazione e il monitoraggio del piano anticorruzione;

Dato atto che le ulteriori e specifiche azioni introdotte nel Piano volte a ridurre la probabilità e l'impatto degli eventi di corruzione, che già costituiscono obiettivo dalla data di adozione del presente aggiornamento, saranno recepite nel Piano dettagliato degli obiettivi di prossima adozione;

Considerata l'opportunità di disporre l'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti e la relativa mappatura dei rischi nonché di prevedere ulteriori misure per la prevenzione della corruzione;

Considerato che:

- il Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione deve contenere al suo interno una sezione dedicata agli obblighi di trasparenza aggiornati secondo il D.lgs. 97/2016 e il codice di comportamento dei dipendenti ;
- che tali atti risultano approvati rispettivamente con la stessa deliberazione giuntale n. 6/2015;

Constatato che:

- il Piano triennale della trasparenza 2017/2019 appare sostanzialmente ancora adeguato ed attuale, oggetto di marginali rettifiche ed integrazioni afferenti il modificato assetto organizzativo dell'ente, apportate dal segretario generale;
- il codice di comportamento dei dipendenti, già oggetto di una puntuale rivisitazione nel 2015 risulta adeguato ed attuale;

Preso atto che, a cura del segretario generale dell'Ente, le bozze dei piani triennali di prevenzione della corruzione comprensivo della sezione trasparenza nonché la stesura del codice di comportamento sono stati pubblicati sul sito Web istituzionale nell'apposita Sezione amministrazione trasparente e che nel termine previsto dall'apposito avviso non sono pervenute osservazioni e/o contributi alle stesure proposte;

Vista la delibera ANAC 12/2014 In tema di organo competente ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali;

Ravvisata la necessità di proporre che la presente deliberazione venga resa immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. n. 267 del 18.08.2000, al fine di avviare le azioni previste nei piani con la massima urgenza;

Visti:

- la legge 190/2012 recante "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" così come modificata ed integrata dal D.L. n. 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 221/2012;
- il D.Lgs. n. 150/2009 recante "attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubbliche amministrazioni;
- l'art. 48 del D.Lgs. 267/00
- la circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione ANAC n. 831 del 2016
- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016,
- il d.lgs. n. 50/2016 Codice dei contratti pubblici.
- ill D.lgs. 175/2016 in materia di società partecipate dalle pubbliche amministrazioni,

PROPONE DI DELIBERARE

1) di approvare l'aggiornamento al Piano triennale di prevenzione della Corruzione per il triennio 2018/2020, allegato al presente atto; a formarne parte integrante e sostanziale All. sub. 1);
2) di confermare il codice di comportamento dei dipendenti comunali allegato sub 2)
3) di abrogare qualsiasi altra norma regolamentare interna in contrasto con gli atti innanzi adottati;
4) di stabilire che le misure previste nel presente aggiornamento del Piano verranno inserite nel PEG 2018–2020 come obiettivi individuali dei responsabili di area dell'Ente delle misure stesse e che comunque costituiscono già obiettivo dalla data di adozione dello stesso;
5) di disporre la pubblicazione degli atti innanzi approvati, sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione".

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la su estesa proposta di deliberazione;

ACQUISITI gli allegati pareri di regolarità tecnica e contabile resi, ai sensi dell'art. 49 del TUEL approvato con D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, dal Segretario Generale;

RITENUTO che la proposta di deliberazione sia meritevole di approvazione in quanto confacente agli interessi dell'Amministrazione;

ATTESA la propria competenza a provvedere nel merito;

Con voti unanimi resi ed accertati nei modi e nelle forme di legge, anche ai fini dell'immediata eseguibilità,

DELIBERA

- Di approvare la proposta di deliberazione che precede avente ad oggetto: **"LEGGE 190 DEL 06/11/2012" AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ PER GLI ANNI 2018/2020 – AGGIORNAMENTO SEZIONE TRASPARENZA /AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI DIRIGENTI COMUNALI";**

- Di dichiarare il presente atto, stante l'urgenza a provvedere così come proposto, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs n. 267 del 18 agosto 2000.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco	Il Segretario Generale
Bruno Bruni	Luisa Carmen Giovanna Cogliano
Sottoscritto digitalmente	*Sottoscritto digitalmente*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto : LEGGE 190 DEL 06/11/2012" AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ PER GLI ANNI 2018/2020 – AGGIORNAMENTO SEZIONE TRASPARENZA /AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI DIRIGENTI COMUNALI.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, secondo quanto prescritto dalle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Manziana, 22/01/2018

il Segretario Generale
cogliano luisa carmen giovanna / ArubaPEC S.p.A.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto : LEGGE 190 DEL 06/11/2012" AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ PER GLI ANNI 2018/2020 – AGGIORNAMENTO SEZIONE TRASPARENZA /AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI DIRIGENTI COMUNALI.

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere favorevole di regolarità contabile.
Si dichiara che il presente atto non ha rilevanza contabile e non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Manziana, 22/01/2018

il Segretario Generale
cogliano luisa carmen giovanna / ArubaPEC S.p.A.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

C O M U N E D I M A N Z I A N A
Città Metropolitana di Roma Capitale

L.go G.Fara, 1 - 00066 Manziana (Roma)
Tel. 0699674024 Fax 0699674021
Email : info@comune.manziana.rm.it

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

DELIBERA N. 8 DEL 22/01/2018

OGGETTO: LEGGE 190 DEL 06/11/2012" AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ PER GLI ANNI 2018/2020 – AGGIORNAMENTO SEZIONE TRASPARENZA /AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI DIRIGENTI COMUNALI.

ALLEGATO DI PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITA'

Si attesta:

- ❑ Che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 25/01/2018 ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.
- ❑ E' stata comunicata in data odierna ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del T.U D.Lgs. 18 agosto 2000 numero 267
- ❑ Diverrà esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

Manziana, 25/01/2018

cogliano luisa carmen giovanna / ArubaPEC S.p.A.
il Segretario Generale
Sottoscritto digitalmente

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

Allegato n. 1

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

C O M U N E D I MANZIANA

Città Metropolitana di Roma Capitale

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2018–2020)

Manziana, gennaio 2018

INDICE

1 - IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTRODUZIONE

***1.1. Finalità Del Piano Triennale Di Prevenzione Della Corruzione* (P.T.P.C.)**
1.2. Assetto strutturale del Piano
1.3. Soggetti obbligati all'osservanza del Piano

2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.
2.1. Data e documento di approvazione del P.T.P.C.
2.2. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

3 PRINCIPI DI PREVENZIONE RELATIVI AL PERIODO 2016- 2018
3.1 Concetto di corruzione
3.2 Analisi generale di contesto e strumenti di prevenzione
3.3 Obiettivi principali in chiave preventiva

4 - IL PERCORSO DI PREVENZIONE NEL COMUNE DI MANZIANA
4.1 Misure obbligatorie e facoltative
4.1.1 Il Piano di Prevenzione a livello di Ente – Riferimento alla disciplina di cui al D. Lgs.n. 231/2001 per la società partecipata Multiservizi Caerite. S.P.A.
4.1.2 Codice di comportamento (allegato 2)
4.1.3 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (allegato 3)
4.1.4. Il rischio – Catalogo dei processi delle aree a rischio – Catalogo dei rischi per ogni processo (allegato 4)
4.1.5 Ulteriori misure di prevenzione
4.1.6 Rotazione del personale
4.1.7 Conflitto d'interesse e obbligo di astensione
4.1.8 Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali
4.1.9 Incarichi dirigenziali e cause ostative per ragioni di inconferibilità e incompatibilità
4.1.10 Incompatibilità per le posizioni dirigenziali
4.1.11 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
4.1.12 Misure specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.
4.1.13 La tutela del dipendente che segnala illeciti
4.1.14 Formazione in materia di anticorruzione
4.1.15 Affidamenti e patti di integrità
4.1.16 Sensibilizzazione della società civile

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

1 - IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

INTRODUZIONE

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto *"disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".* pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265, entrata in vigore il 28 novembre 2012.

La legge n. 190/2012 prevede una serie di adempimenti per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella Commissione interna già preposta ai controlli di regolarità tecnico amministrativa, presieduta dal Segretario Generale e costituita da un dirigente e dal capo ripartizione programmazione e bilancio. .

Il 28 ottobre 2015 l'A.N.AC. con determinazione n. 12 ha approvato l'aggiornamento 2015 al piano nazionale anti corruzione 2013/2016 approvato con determinazione . 72 dell'11.9.2013. Nel piano nazionale vengono prescritti i criteri e i contenuti minimi che dovrà avere il piano triennale comunale di prevenzione della corruzione, che deve essere proposto dal responsabile della prevenzione della corruzione e approvato dalla Giunta Comunale.

Ai fini della redazione del presente piano occorre tenere presente anche i seguenti atti normativi:

– D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";*

– D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1,commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190";*

– d.P.R. 16 aprile 2016, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".*

1.1. FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

Il P*iano triennale di prevenzione della corruzione*, previsto dalla legge n. 190/2012, dispiega effetti prescrittivi per le pubbliche amministrazioni e, in particolare, per gli Enti locali.

La redazione del *piano* a livello di Ente si ispira alla struttura del *Piano Nazionale Anticorruzione* approvato dall'*Autorità Nazionale Anticorruzione* in data 11 settembre 2013.

La finalità principale del P.T.P.C. consiste nel realizzare le attività di *analisi* e *valutazione* dei rischi specifici di corruzione a livello di Ente, individuando le misure organizzative finalizzate a prevenirli.

1.2. Assetto strutturale del Piano

La struttura del *piano* si articola, sostanzialmente, in tre diverse parti: *a*) *obiettivi strategici*; *b*) *misure di prevenzione a livello di Ente*; *c*) *comunicazione ed elaborazione dei dati*.

1.3 Soggetti obbligati all'osservanza del Piano

Il *Piano triennale di prevenzione della corruzione* dispiega effetti giuridici anche nei confronti della Società partecipata dal Comune di Manziana, per le parti ad essa applicabili.

2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

2.1. Data e documento di approvazione del P.T.P.C.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Manziana per il periodo 2018/2020 è approvato con delibera della Giunta Comunale n. …… del …….

2.2. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

– L'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. (Giunta Comunale), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

– il responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario comunale pro-tempore del Comune che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano. Inoltre**,** il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico;

– tutti i dirigenti e i responsabili di servizio per la rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali e avviano i procedimenti disciplinari, osservano le misure contenute nel presente piano;

– l'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;

– tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio funzionario responsabile o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi;

– collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

2.3. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

– la A.N.AC. che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;

– la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;

– il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

– la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
– Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
– il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
– la Scuola Nazionale di amministrazione che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

2.4. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

Prima di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018/2020, si è proceduto alla pubblicazione della proposta di piano, nel sito istituzionale di questa Amministrazione. Inoltre, con avviso sulla home page del sito stesso, si sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini a esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica od aggiunte al piano proposto.
Una volta approvato il P.T.P.C. è pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione. Inoltre, copia dello stesso, è trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica, secondo le istruzioni pubblicate sul sito del Dipartimento stesso, sezione anticorruzione.

3 PRINCIPI DI PREVENZIONE RELATIVI AL PERIODO 2018- 2020

3.1 Concetto di corruzione

Il concetto di corruzione contemplato dalla L. n. 190/2012 è decisamente più *esteso* del concetto di corruzione previsto dal codice penale.
Alla luce del nuovo assetto normativo, la fattispecie normativa della corruzione abbraccia anche
" *le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati>> e, ancora, <<le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo"* (cfr. Relazione Corte dei conti, anno giudiziario 2013).

3.2 Analisi generale di contesto e strumenti di prevenzione

Secondo i dati in possesso della Corte dei conti sintetizzati nella citata relazione, "*la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro l'economia della Nazione".*
Da quanto detto, emerge la necessità di una risposta *preventiva* rispetto ai fenomeni corruttivi, anche al fine di arginare il costante incremento della cosiddetta "*corruzione percepita"*, rispetto a quella *reale*.
Da questo punto di vista, la L. n. 190/2012 offre strumenti adeguati per la gestione della prevenzione: *a*) adempimenti di trasparenza; *b*) codici di comportamento; *c*) rotazione del personale; *d*) obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; *e*) disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali; *f*)disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti; *g*) incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali; *h*) disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione; *i*) disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; *j*) disciplina specifica in materia

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito; *k*) formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione. Tutti gli aspetti sono affrontati all'interno del presente P*iano*.

3.3 Obiettivi principali in chiave preventiva

Sinteticamente, gli obiettivi essenziali che è necessario conseguire in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente, così come stabiliti dal Pi*ano Nazionale Anticorruzione*, sono i seguenti: *a*) *ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione*; *b*) *aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione*; *c*) *creare un contesto sfavorevole alla corruzione*.

In chiave di prevenzione del fenomeno corruttivo si colloca anche il *sistema dei controlli interni*, oggetto di specifica disciplina regolamentare e, nell'ambito di esso, i *controlli successivi di regolarità amministrativa*, realizzati per mezzo di apposite tecniche di campionamento degli atti/provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente.

Nel comune di Manziana la disciplina dei controlli interni, ha previsto controlli successivi semestrali sugli atti gestionali adottati, da eseguirsi a campione.

4 - IL PERCORSO DI PREVENZIONE NEL COMUNE DI MANZIANA

La strategia di prevenzione all'interno del Comune di Manziana deve realizzarsi conformemente alle prescrizioni contenute nella L. n. 190/2012, ed alle direttive contenute nel Piano Nazionale anticorruzione.

4.1 Misure obbligatorie e facoltative

La prevenzione della corruzione deve avvenire attraverso *misure obbligatorie* previste per legge e attraverso eventuali *misure facoltative*, la cui attivazione potrebbe rendersi opportuna in considerazione della particolare situazione di contesto che sarà monitorata in *progress*. In particolare, quanto alle individuazioni di eventuali *nuove* aree a rischio di corruzione, previa verifica e valutazione delle *mappature* dirigenziali, l'Ente provvederà, entro il 31 gennaio 2017, a rimodulare il P*iano triennale di prevenzione della corruzione*, attraverso l'introduzione di eventuali ulteriori misure di prevenzione.

Punto nodale nella prevenzione della corruzione è **il sistema di controlli interni** che rappresenta un punto di forza nella prevenzione di comportamenti corruttivi, che rappresenta una forma di **monitoraggio costante sull'attività amministrativa.**

Le ulteriori misure di prevenzione facoltative, già previste nel piano triennale 2017/2019 dovranno essere ulteriormente implementate. Si tratta di : :

a) intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti (accesso ai servizi con agevolazioni collegate a situazioni reddituali – ISEE)ai sensi degli artt.46-49 del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/200);

b) promozione di convenzioni tra il Comune di Manziana ed altre pubbliche amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni interessate con invarianza di spesa (art. 58, comma 2, D. Lgs. n. 82/2005) (Nota: tale misura, prevista già nel precedente piano, non è stata ancora attuata per problemi di carattere tecnico- informatico)

c) regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

d) svolgimento di incontri e riunioni periodiche con i dirigenti e capi ripartizione per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

4.1.1 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (allegato 2)

4.1.2 Codice di comportamento (allegato 3)

4.1.3. Il rischio – Catalogo dei processi delle aree a rischio – Catalogo dei rischi per ogni processo

Nelle tabelle che seguono sono mappati i processi delle aree a rischio corruzione, con l'abbinamento ai corrispondenti Settori amministrativi e tecnici dell'Ente,la contestuale illustrazione SINTETICA delle *misure* di prevenzione, l'abbinamento con i responsabili indicati e la gradualità del rischio. ***(allegato 4)***

4.1.4 Ulteriori misure di prevenzione

A) AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE, corrispondente al Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane.

MISURE DI PREVENZIONE PER I CONCORSI PUBBLICI – SELEZIONI PER PROGRESSIONI DI CARRIERA – MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

Tutte le operazioni concorsuali e selettive debbono essere gestite collegialmente, soprattutto per ciò che concerne la formulazione delle tracce relative alle prove scritte, e le domande da somministrare per le prove orali. Ai componenti della commissione ed al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione, ad eccezione del presidente.

Le commissioni di selezione (concorsi, progressioni, mobilità) dovranno essere formate da almeno due componenti esterni all'Ente.

Pubblicità: alle selezioni pubbliche, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti.

Il termine per la presentazione delle domande non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

Per le procedure di mobilità interna il termine di pubblicità è abbreviato a 15 giorni dalal pubblicazione del bando

B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE corrispondente, in prevalenza, alla Ripartizione Programmazione OO.PP gare, appalti e contratti.

MISURE DI PREVENZIONE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN GENERALE

La determinazione a contrarre, adeguatamente motivata, precede qualsiasi affidamento di lavori,servizi e forniture, così come impone il D. Lgs. n. 50/2016 e il D.P.R. n. 207/2010.

La pubblicazione degli atti di gara deve essere preceduta da specifica determinazione dirigenziale di approvazione degli atti medesimi:

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

- per i lavori pubblici, l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;
- per le forniture ed i servizi, l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del D.P.R. n. 207/2010, ovvero l'elenco dei fabbisogni corredato di apposita stima.

Acquisito il codice CIG, esso deve essere espressamente menzionato in ogni atto della procedura di affidamento.
Lo schema di contratto deve contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L n. 136/2010.
L'apertura delle buste, sia quella contenente la documentazione amministrativa che quella contenente l'offerta economica, indipendentemente dal criterio di aggiudicazione prescelto, deve avvenire collegialmente, in presenza di n. 2 dipendenti.
L'offerta economica e l'offerta tecnica debbono essere siglate da tutti i membri della commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere analizzate o valutate.
La fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica. Pertanto del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, deve essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.
Per le procedure aperte e ristrette, la determinazione di aggiudicazione definitiva, deve dare atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D .Lgs. n. 163/2006. Si devono, altresì, elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D. Lgs. n.163/2006, a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria.
Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si deve, inoltre, ricostruire il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento, attestandone la sua legittimità.
Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 38.
Dal primo luglio 2013, secondo le indicazioni fornite della AVCP, in attuazione dell'art. 6-bis del D.Lgs. n. 163/2006, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice dei contratti pubblici, viene acquisita presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l'Autorità.
Nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve dare atto dell'avvenuta verifica in fase di controlli.
I documenti comprovanti il possesso dei requisiti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

MISURE DI PREVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA PROCEDURA APERTA (BANDI DI GARA)

Elaborazione dei bandi. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.
È il caso dei cd. "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire *ex* ante la platea dei potenziali concorrenti.
Dietro l'elaborazione di una *lex specialis* siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "*pilotati*" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati, o di requisiti di dettaglio estremo (cfr. *Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione*).

Nei bandi di gara deve essere richiesto solo ciò che è strettamente necessario a garantire l'adeguata ed ottimale realizzazione della prestazione, sia in termini finanziari che tecnici, in applicazione degli articoli 41 e 42 del D. Lgs. n. 163/2006 che agganciano i requisiti esclusivamente all'oggetto della prestazione.

Sul punto si richiama l'attenzione alla Determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012 dell'AVCP.

MONITORAGGIO

Sugli atti di gara il RPC effettua semestralmente controllo successivo a campione .

MISURE DI PREVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

Per la procedura negoziata, il legislatore non ha proceduto alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati.

Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (cfr. *Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione*).

L'appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, nella quale devono essere ben precisate le motivazioni della scelta, che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia, e che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia.

Principio di rotazione: quando un operatore economico viene invitato ad una procedura, il medesimo soggetto non può più essere invitato per almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva.

Nella determinazione a contrarre si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, così come innanzi declinato.

MISURE DI PREVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI LAVORI

Principio di rotazione: quando un operatore economico viene invitato ad una procedura, il medesimo soggetto non può essere invitato, per almeno sei mesi, dalla data di aggiudicazione definitiva. Nella determinazione a contrarre, si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, così come innanzi declinato.

C) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO corrispondente, in prevalenza, al Servizio Ambiente e servizi pubblici, Servizio Edilizia pubblica e privata e servizi catastali-

.

MISURE DI PREVENZIONE PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI CHE CORREDANO L'ISTANZA DI PARTE

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

1) Obbligo, a pena di mancata liquidazione dell'indennità di risultato, di definire i tempi dei procedimenti del settore di riferimento, nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente.
2) Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato. Si rammenta che l'art. 6, comma 2, lettera b), del D. L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elencodegli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.
La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto, la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.
3) Per i provvedimenti che si concludono con il silenzio assenso, il dirigente deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.
4) **POTERE SOSTITUTIVO** . L'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, **il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo, in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.**
Nel Comune di Manziana :

- ove l'inerzia è ascrivibile ai responsabili di procedimento **il potere sostitutivo è esercitato dai** titolari di Posizione Organizzativa**;**
- ove l'inerzia è ascrivibile ai Responsabili di posizione organizzativa **il potere sostitutivo è esercitato dal Segretario Generale.**

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.
Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al comma 7 della L. n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
Il Comune di Manziana provvede all'attuazione della presente disposizione, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

D) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO corrispondente alle Aree Tecnica(OO.PPP- Manutenzioni- Ambiente – Patrimonio), Area finanziaria, Servizi sociali, sanitari, pubblica istruzione, sport e tempo libero,Polizia Locale.

MISURE DI PREVENZIONE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO –ECONOMICA

Indipendentemente da quanto eventualmente diversamente disposto da provvedimenti comunali, ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio economica può venire erogato in difetto della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi.

E' prevista facoltà di deroga, dettata dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale deve, tuttavia, puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una determinata somma di denaro e le ragioni che ne giustificano il correlativo importo economico in funzione del progetto.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base, deve essere redatto un referto separato al quale allegare le relazioni del servizio sociale di base, contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una determinata somma di denaro, e le ragioni che ne hanno giustificato il correlativo importo economico in funzione del progetto.

Inoltre è obbligatoria la periodica rotazione del responsabile del procedimento addetto al controllo della situazione reddituale ed economica diverso dal Responsabile del servizio personale;

. Controlli casuali a campione da parte del RPC.

MISURE DI PREVENZIONE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ED AUSILI FINANZIARI A SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO

Indipendentemente da quanto eventualmente diversamente disposto provvedimenti comunali, ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato, senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base erogare il beneficio in parola.

MISURE DI PREVENZIONE IN TEMA DI AFFIDAMENTO A TERZI DI BENI DI PROPRIETA' COMUNALE

Il procedimento finalizzato all'affidamento a beneficio di terzi del godimento di beni dell'ente, soggiace alla procedura di evidenza pubblica che deve porre a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

La procedura di affidamento pubblico, deve essere oggetto di adeguata diffusione attraverso il sito istituzionale dell'ente.

Il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

MISURE DI PREVENZIONE PER I TITOLI ABILITATIVI EDILIZI

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

In particolare, in tema di rilascio di titoli abilitativi edilizi, ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.
Il dirigente/posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata deve, in ogni atto abilitativo edilizio, illustrare il percorso normativo posto a fondamento del provvedimento.
Inoltre il dirigente è tenuto ad esplicitare la documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione , deve formalizzare i criteri di assegnazione delle pratiche agli istruttori nonché adottare procedure formalizzate ed informatizzate per garantire la tracciabilità delle istanze.
Infine dovrà monitorare periodicamente i tempi di evasione delle istanze, per tipologia di procedimento e consegnare il report di monitoraggio ogni sei mesi alla Commissione interna audit

MISURE DI PREVENZIONE PER LE PERIZIE DI VARIANTE DELLE OPERE PUBBLICHE

In particolare, un elevato rischio di corruzione si ritiene sussista con riferimento alle varianti, atteso che il funzionario corrotto o il responsabile dei lavori possono certificare la necessità di una variante senza che la stessa sia supportata da ragioni di fatto in concreto verificabili. Ed è la diretta proporzionalità tra aumento di spesa da parte dell'amministrazione e prezzo dello scambio occulto a rappresentare un indice del rischio (cfr. *Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione*).
Le varianti in corso d'opera, devono essere puntualmente motivate e, ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica del responsabile unico del procedimento che illustri le ragioni poste a fondamento della variante stessa.
In particolare, **devono essere indicate la categoria della variante ammessa dall'art. 132 del D. Lgs. n. 163/2006 e la ragione tecnica della variante.**
Successivamente, il responsabile unico del procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art.106, del D. Lgs. n. 50/2016, **deve attestare che nessuna responsabilità grava sul progettista, fatta salva ogni prova contraria.**
Qualora, nei casi ammessi dalla legge, la progettazione sia di competenza del responsabile unico del procedimento, la certificazione viene adottata dal dirigente del settore interessato, ovvero laddove le due persone coincidano, da altro dirigente/funzionario tecnico.
Qualora la percentuale della perizia di variante ecceda la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, al Presidente dell'ANAC, nonché al Prefetto compente per territorio, dandone comunicazione contestuale anche al responsabile del piano.

Altre iniziative

Nell'ottica della prevenzione della corruzione si segnala, fra le altre iniziative, l'indicazione dei *criteri di rotazione* del personale, l'adozione di misure per la tutela dei *whistleblower* (informatori), l'individuazione dei referenti settoriali per l'anticorruzione e la trasparenza. In particolare, nei paragrafi successivi, viene presa in esame la disciplina dei *criteri di rotazione* e le misure per la tutela degli informatori.

4.1.5 Rotazione del personale

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

Il Comune di Manziana dispone di un numero di dipendenti di qualifica apicale piuttosto limitato. Tale circostanza non consente agevolmente un processo di rotazione. Tuttavia in un ottica anticorruttiva la misura opportuna di rotazione che viene prevista con il presente piano è la rotazione obbligatoria dei responsabili dei procedimenti nelle seguenti aree a più elevato rischio di corruzion:

a) *autorizzazioni o concessioni, con particolare riferimento all'* Edilizia pubblica e privata;

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 legislativo50/2016;

c) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari,nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con particolare riferimento ai Servizi sociali, sanitari, pubblica istruzione, sport e tempo libero;

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, con particolare riferimento al Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane.

4.1.6 Conflitto d'interesse e obbligo di astensione

Qualora per i dirigenti e i dipendenti venga in rilievo un'ipotesi di conflitto d'interesse, scattano gli obblighi di astensione disciplinati dal Codice di comportamento generale introdotto con D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento particolare a livello di Ente.

4.1.7 Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali

Sono vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale di Manziana, ai dirigenti e ai dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani.

Negli altri casi, si applicano le norme e i princìpi del regolamento uffici e servizi che consentono l'autorizzazione dell'incarico extra-istituzionale: "*le attività esterne sono autorizzabili a seguito: della verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'azione amministrativa; della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dirigente e al dipendente*"".

4.1.8 Incarichi dirigenziali e cause ostative per ragioni di inconferibilità e incompatibilità

Il Comune di Manziana vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al Capo III (*inconferibilita' di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni)* e al Capo IV *(Inconferibilita' di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico*) del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

A tal fine, il destinatario dell'incarico dirigenziale, produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito istituzionale del Comune o della Società conferente.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013).

4.1.9 Incompatibilità per le posizioni dirigenziali

Il Comune di Manziana vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità di cui ai Capi V (*Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale*) e VI (*Incompatibilità tra incarichi*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico) del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il controllo in parola deve essere effettuato: all'atto del conferimento dell'incarico, annualmente, e su richiesta, nel corso del rapporto.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dal Responsabile dell'Anticorruzione, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39/2013.

4.1.10 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

In esecuzione di quanto previsto dall'art. 53, comma 16 *ter* del D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogicamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Manziana, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D. Lgs. n. 165/2001, il Comune di Manziana promuove azione in giudizio in suo danno.

4.1.11 Misure specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.

In esecuzione dell'art. *35 bis* del D. Lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*)e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 (*Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*) il Comune di Manziana e la Società partecipata Multiservizi Caerite SPA., sono obbligati ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;

conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D. Lgs. n. 39/2013; assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. *35 bis* del D. Lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*); all'entrata in vigore dei citati artt. *3* e *35*, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio con richiesta dei certificati di carichi pendenti e casellario giudiziario semestralmente. All'adempimento provvede il Responsabile dell'ufficio personale. Le violazioni in materia di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

4.1.12 La tutela del dipendente che segnala illeciti _ Divieto di discriminazione

In esecuzione dell'art. *54 bis* del D. Lgs. n. 165/2001, il Comune di Manziana adotta accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

Il dipendente che intende effettuare la segnalazione utilizza l'apposito modulo online reso disponibile nella sezione Amministrazione trasparente sottosezione "Altri contenuti – Corruzione" della rete civica.
Nel modulo devono essere indicati tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto che consentano di accertarne la fondatezza come descritta al punto 2, incluse le generalità del soggetto che effettua la segnalazione.
Alla segnalazione potranno essere allegati documenti ritenuti di interesse anche ai fini delle opportune verifiche da parte dell'Amministrazione in merito alle vicende segnalate.
Il modulo e gli eventuali documenti allegati sono inviati ad una casella di posta elettronica appositamente costituita (segnalazioneilleciti@comune.manziana.rm.it) e con accesso riservato al solo Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale può espressamente individuare un collaboratore che gestisce la casella ed effettua le registrazioni.
Le segnalazioni pervenute saranno registrate in apposito registro riservato.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione comunica, entro il termine di conclusione del procedimento, al segnalante le risultanze della sua istruttoria e gli eventuali atti e attività intraprese in merito alla segnalazione stessa.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione, all'atto di ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare una prima sommaria istruttoria interna.
Se indispensabile, può richiedere chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, adottando le opportune cautele finalizzate a garantire la massima riservatezza.
Sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.
In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari,Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica.
Qualora lo ritenga utile può investire della questione la Conferenza dei Dirigenti , avendo cura di mantenere del tutto riservata l'identità del segnalante.
L'attività di gestione delle segnalazioni dovrà concludersi entro il termine di 120 giorni dalla data di ricezione della segnalazione.
La trasmissione della segnalazione a soggetti interni all'amministrazione avviene previo oscuramento dei dati identificativi del segnalante e con la sola indicazione del contenuto. Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.
L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva da tutti coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. devono essere effettuate.
In base all' art. 54 bis comma 4 del dlgs 165/2001, la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli *articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241*, e successive modificazioni.
La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.
La tutela del segnalante non trova applicazione quando la segnalazione contenga informazioni false e nel caso sia stata resa con dolo o colpa grave, nonché nelle ipotesi di reato di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Il dipendente che effettua una segnalazione di cui al presente piano di prevenzione della corruzione non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia.
Ogni forma di ritorsione o discriminazione deve essere contrastata e tempestivamente segnalata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione che valuta la fondatezza e i possibili interventi per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.
L'adozione di misure discriminatorie a seguito di whistleblowing, che abbia avuto anche come destinatario il responsabile della prevenzione della Corruzione, può essere altresì segnalata direttamente, ai sensi dell'art. 54 bis comma 3 del d.lgs. 165/2001, al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o per il tramite dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

4.1.13 Formazione in materia di anticorruzione

La formazione in materia di anticorruzione deve svilupparsi su due livelli: un *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti; un *livello particolare*, rivolto al responsabile anticorruzione, ai referenti dell'anticorruzione, ai dirigenti, ai responsabili di posizione organizzativa e responsabili di alta professionalità preposti alle *aree* a rischio, in relazione agli specifici ambiti tematici.
La proposta formativa viene elaborata dal responsabile della prevenzione, di concerto con i dirigenti, inserita nel *piano triennale della formazione* di cui all'art. 7 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001.
Il personale destinato alla formazione deve compilare un questionario finalizzato a verificare il grado di soddisfazione del percorso formativo attivato.
In tema di formazione, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, "*per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di "tutoraggio"*".

4.1.14 Affidamenti e patti di integrità

Il Comune di Manziana si riserva la facoltà di predisporre ed utilizzare *patti di integrità* per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. In caso di violazione del *patto di integrità*, si dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

4.1.15 Sensibilizzazione della società civile

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere adeguatamente comunicato e diffuso a beneficio della società civile.
Il responsabile della prevenzione prende in considerazione le segnalazioni dall'esterno per ciò che concerne gli episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, valendosi, a tal fine, dell'attività di raccordo svolta dall'ufficio per le relazioni con il pubblico.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

Comune di Manziana

Città Metropolitana di Roma Capitale

ALLEGATO N. 2 AL P.T.P.C.

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MANZIANA

(D.P.R. 16.04.2013, N. 62 - DELIBERA CIVIT N. 75/2013 – ART. 54, C. 5 D.LGS 165/2001)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

INDICE

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

Articolo 2 – Finalità ed ambito di applicazione

Articolo 3 – Principi generali

Articolo 4 – Regali, compensi ed altre utilità

Articolo 5 – Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse

Articolo 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Articolo 7 – Obbligo di astensione

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione

Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità

Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati

Articolo 11 – Comportamento in servizio

Articolo 12 – Rapporti con il pubblico

Articolo 13 – Disposizioni particolari per i funzionari.

Articolo 14 – Contratti ed altri atti negoziali

Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Articolo 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Articolo 17 – Norme finali

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI MANZIANA

Art. 1

(Disposizioni di carattere generale)

1. Il presente codice di comportamento definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità, merito e buona condotta che i dipendenti del Comune di Manziana sono tenuti ad osservare, nel perseguimento del principio di interesse pubblico.

2. Il presente codice costituisce specificazione del codice di comportamento nazionale approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche, sulla base delle "Linee Guida" emanate dalla CIVIT con delibera n. 75/2013.

Art. 2

(Finalità ed ambito di applicazione)

1. Il presente codice reca i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Comune di Manziana e specifica i doveri cui sono tenuti. L'Ordinamento Uffici e Servizi, il Regolamento dei Contratti, il Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente ed il regolamento riguardante l'accesso agli atti, integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti e i responsabili di posizione organizzativa dell'Ente sono tenuti ad osservare.

2. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata, laddove esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.

3. Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice di comportamento dei pubblici dipendenti nazionale, al Segretario Comunale, al personale in posizione di comando, presso il Comune, ai dipendenti e agli apicali assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale.

4. Il presente codice si applica anche ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività del Comune e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per il Comune. A tal fine esso dovrà esplicitamente essere approvato per iscritto unitamente al contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi ad essi affidate. I contratti disporranno in ordine alle cause di risoluzione dei medesimi, in caso di violazione dei codici di comportamento nazionale e aziendale.

5. Le disposizioni del presente codice si applicano, ai responsabili di posizione organizzativa, ai dipendenti ed alle cariche sociali delle società partecipate dall'Amministrazione ed ai loro consulenti e collaboratori.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

Art. 3

(Principi generali)

1. Chi opera presso il Comune:

    a) si impegna a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evita ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;

    b) conforma la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;

    c) non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità o li interrompe non appena ne venga a conoscenza.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'Ordinamento Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso il Comune, con carattere prevalente su altre attività.

Art. 4

(Regali compensi ed altre utilità)

1. Chi opera presso il Comune evita di ricevere benefici di ogni genere, non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Al di fuori di tale ipotesi é consentito ricevere regali d'uso di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di euro 100,00 (cento/00).

2. Nel caso in cui un dipendente o un collaboratore riceva regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi "in casi d'uso e/o di modico valore", deve darne tempestiva comunicazione al Segretario Comunale, Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente.

3. I regali ricevuti dai dipendenti e dai collaboratori dell'Ente, di qualunque valore essi siano, per lo svolgimento di un'attività dovuta, nonché i regali d'uso, singoli o plurimi, di valore superiore a quanto previsto dal precedente comma 1, sono comunque restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destina in beneficenza.

4. Dell'acquisizione all'ente dei regali al di fuori dei casi d'uso e/o di valore eccedente quanto previsto dal precedente comma 2, ricevuti dai singoli dipendenti e collaboratori, con l'indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti, si dà atto in una apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla successiva destinazione in beneficenza e al soggetto/ai soggetti cui siano stati devoluti

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

Art. 5

(Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse)

1. Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono immediatamente trasmesse al Responsabile dell'Anticorruzione per gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse, dei dipendenti e dei Responsabili di posizione organizzativa, vengono valutate dai rispettivi Responsabili. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono archiviati a cura del Responsabile dell'Anticorruzione.

3. Per quanto riguarda i dipendenti e i collaboratori, in caso di possibile violazione del presente codice, il Segretario generale, tramite l'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio ed eventualmente adotta rispettivamente i provvedimenti disciplinari e la revoca dell'incarico.

4. I provvedimenti adottati dal Segretario/Responsabile dell'Anticorruzione, per l'avvenuta violazione dei codici di comportamento, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, tenuto conto della normativa sulla privacy.

Art. 6

(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile della competente struttura o, nel caso di funzionari responsabili di posizione organizzativa, al Segretario comunale la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possa interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al precedente comma, entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. Il termine di 30 giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

Art. 7

(Obbligo di astensione)

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

ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile gerarchicamente competente.

Art. 8

(Prevenzione della corruzione)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

(Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 10

(Comportamento nei rapporti privati)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

(Comportamento in servizio)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

Art. 12

(Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, chiamate telefoniche e messaggi di posta elettronica (quest'ultima qualora preventivamente venga verificata l'esatta identificazione del mittente e la attendibilità della richiesta per i fini istituzionali), opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità' di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti in vigore.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente in materia.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

Art. 13

(Disposizioni particolari per i funzionari)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai funzionari operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità' politiche, nonché ai responsabili di posizione organizzativa.

2. Il funzionario svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il funzionario, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il funzionario fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il funzionario assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

5. Il funzionario cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il funzionario cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il funzionario assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il funzionario svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità' e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il funzionario intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva

segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

10. Il funzionario, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14

(Contratti ed altri atti negoziali)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonchè nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, beni e servizi, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, beni e servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Se nelle situazioni di cui al comma 2 si trova il funzionario, questi informa per iscritto il Segretario Comunale, Responsabile dell'anticorruzione.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice di comportamento, i funzionari responsabili di ciascuna struttura e tutte le strutture di controllo interno.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall' amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

4. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonchè un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16

(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonchè dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

(Norme finali)

1. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Il codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al piano triennale anticorruzione.
2. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice trasmettendolo tramite e-mail o altra forma idonea a tutti i propri dipendenti, a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti di qualsiasi natura, copia del presente Codice di Comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, RESPONSABILITÀ E TEMPI

RIPARTIZIONE SICUREZZA

Processo	Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indice di rischio
CONTROLLI ANNONARI E COMMERCIALI	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzare le procedure ed i criteri statistici per la creazione del campione di attività da controllare	Resp. Area Sicurezza	ENTRO TRE MESI	ALTO
	Disomogeneità sulle valutazioni	Creazione di procedure standard con le sanzioni da contestare durante i controlli	Resp. Area Sicurezza	ENTRO TRE MESI	
	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio delle attività svolte	Resp. Area Sicurezza	ENTRO TRE MESI	
ATTIVITÀ DI POLIZIA GIUDIZIARIA	Rapporti con "soggetti" che potrebbero stimolare omissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G.	Verifica periodica delle attività in atto	Resp. Area Sicurezza	IN ATTO	**ALTO**
		Incontri con il Procuratore della Repubblica o Sostituti Procuratori per analisi singole indagini	Resp. Area Sicurezza	IN ATTO	
CONTROLLI EDILIZI E AMBIENTALI	Divulgazione dei programmi sui controlli	Assegnazione degli esposti a rotazione	Resp. Area Sicurezza	IN ATTO	ALTO
	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di procedure standard e con le sanzioni da contestare durante i controlli	Resp. Area Sicurezza	IN ATTO	
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e reporting delle attività svolte	Resp. Area Sicurezza	IN ATTO	
GESTIONE INFRAZIONI CODICE DELLA STRADA	Non rispetto delle disposizioni per le attività su strada	Creazioni di procedure standard con disposizioni e analisi con il CAPO RIPARTIZIONE	Resp. Area Sicurezza	DA IMPLEMENTARE	ALTO
	Disomogeneità dolosa delle valutazioni	Monitoraggio periodico del numero dei verbali annullati o preavvisi legittimamente motivati per la revoca da parte degli agenti	UFFICIALE INCARICATO	In atto	
		Monitoraggio periodico del numero dei ricorsi e del loro esito	UFFICIALE INCARICATO	In atto	
	Non rispetto delle scadenze temporali	Procedure formalizzate e tracciabilità informatica dell'iter del verbale	UFFICIALE INCARICATO	In atto	
		Monitoraggio e periodico reporting del numero dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti o inesigibili	Resp. Area Sicurezza	In atto	
GESTIONE DEGLI ACCERTAMENTI RELATIVI ALLE RESIDENZE	Accertamenti difformi su agibilità e disagio abitativo	Previsioni di procedure standard per i sopralluoghi effettuati da personale	Resp. Area Sicurezza	In atto	**MEDIO-ALTO**
	Divulgazione controlli programmati	Rotazione del personale	Resp. Area Sicurezza	In atto	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

	Assenza criteri campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazione da controllare	Resp. Area Sicurezza	In atto	
	Non rispetto scadenze temporali	Monitoraggio e reporting tempi evasione fascicoli e del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio-assenso	Resp. Area Sicurezza	In atto	
RILEVAMENTO INCIDENTI STRADALI	Fidelizzazione periti/assicuratori	Monitoraggio delle singole pratiche e rotazione degli addetti alla ricezione	Resp. Area Sicurezza	In atto	**ALTO**
	Accesso agli atti	Monitoraggio e reporting degli accessi e degli incassi	Resp. Area Sicurezza	In atto	
	Disomogeneità nelle procedure di rilevamento e ricostruzione dinamica del sinistro	Individuazione di procedura operativa di rilevamento standard con analisi della ricostruzione del sinistro e relativa verbalizzazione	Resp. Area Sicurezza	In atto	
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting nei tempi di evasione dei fascicoli di sinistro stradale	Resp. Area Sicurezza	In atto	
		Monitoraggio e periodico reporting del numero di procedimenti che superano i tempi previsti dalle norme e dai regolamenti	Resp. Area Sicurezza	In atto	
SANZIONATORIO – UFFICIO VERBALI	Cancellazione verbali dalle banche-dati informatiche	Monitoraggio delle attività attraverso log per singoli verbali, analisi delle attività periodiche ed attivazione di un sistema informatizzato che non consenta la cancellazione dei dati	Resp. Area Sicurezza	In atto	**ALTO**
CONTROLLO SUL RILASCIO PERMESSI/AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE	Omissione o falsi controlli su autocertificazioni	Monitoraggio delle attività di controllo effettuate dal personale preposto	Resp. Area Sicurezza	In atto	Medio
	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazioni della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Resp. Area Sicurezza	In atto	
	Mancato rispetto dei tempi di rilascio	Monitoraggio dei tempi e periodico reporting delle attività	Resp. Area Sicurezza	In atto	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

PERSONALE E ORGANIZZAZIONE					
Processo	**Rischio**	**Azioni**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Indice di rischio**
SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE – PROGRESSIONI DI CARRIERA MOBILITA' INTERNA E DA ALTRI ENTI	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Incremento dei sistemi di pubblicizzazione dei bandi di selezione . Definizione di buone prassi di comunicazione	Responsabile Risorse Umane	Entro l'anno 2017	
		Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti o altre cause di incompatibilità previste dal Codice di Comportamento e dalle norme vigenti	Responsabile Risorse Umane	In atto	
		Presidenza della commissione assegnata al Dirigente del Settore competente in materia di reclutamento del personale e almeno due componenti esterni	Responsabile Risorse Umane Responsabile Risorse Umane	Entro l'anno 2017	
	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Predisposizione di un modello di domanda con autocertificazione dei requisiti	Responsabile Risorse Umane	In atto	
		Creazione di una griglia di controllo	Responsabile Risorse Umane	In atto	
		Definizione dei criteri di campionamento del controllo autocertificazioni	Responsabile Risorse Umane	DA IMPLEMENTARE ENTRO anno 2017	
		Indicazioni circa i comportamenti da seguire da parte dei componenti la commissione di concorso	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	In atto	

Ripartizione programmazione e bilancio - Ripartizione entrate					
Processo	**Rischio**	**Azioni**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Indice di rischio**
Pagamento fatture ai fornitori	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento per fattura	Resp. Area Finanziaria	In atto	
ACCERTAMENTI I.C.I./I.M.U./TASI	Assenza di criteri di campionamento	Identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento, anche mediante incroci informatici con banche dati di altri settori comunali e/o di altri Enti Pubblici	Resp. Area Finanziaria	In atto	**MEDIO**

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

RISCOSSIONE IMPOSTA DI PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONE	Non rispetto delle scadenze temporali	Presidio del contratto di concessione con soggetto terzo	CAPO RIPARTIZIONE	In atto	**MEDIO**

SERVIZIO PATRIMONIO E SERVIZI AMMINISTRATIVI					
Processo	**Rischio**	**Azioni**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Indice di rischio**
ALIENAZIONI PATRIMONIALI	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione della procedura in relazione al valore di mercato dei beni da alienare	Responsabile Area OO.PP. (Patrimonio)	In atto	**MEDIO-ALTO**
		Individuazione in sede di Regolamento per la gestione del Patrimonio comunale, dei mezzi e dei tempi idonei ad assicurare la necessaria pubblicità per ogni diverso immobile, così da favorire la maggior partecipazione alle procedure di gara	Responsabile Area OO.PP. (Patrimonio) Responsabile Area OO.PP. (Patrimonio)	In atto	
CONCESSIONE IMMOBILI DIETRO CORRISPETTIVO IN LAVORI	Verifica degli interventi previsti e della loro corretta esecuzione	Istruttoria preventiva in ordine ai lavori proposti, in modo da accertarne necessità, priorità, e congruità	Responsabile Area OO.PP. (Patrimonio)	In atto	**MEDIO-BASSO**
		Controlli esecuzione lavori per stati di avanzamento.	Responsabile Area OO.PP. (Patrimonio)	In atto	
ASSEGNAZIONE BENI COMUNALI/CONCESSIONI AD ENTI E SOGGETTI PRIVATI	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Attivazione di specifiche procedure di assegnazione in relazione al valore del canone di concessione	Responsabile Area OO.PP. (Patrimonio)	In atto	**MEDIO**
		Individuazione di idonei mezzi di pubblicità al fine di garantire e favorire la maggior partecipazione alle procedure di gara	Responsabile Area OO.PP. (Patrimonio)	In atto	
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Esplicitazione nelle procedure di assegnazione / concessione delle modalità nella individuazione dei soggetti terzi	Responsabile Area OO.PP. (Patrimonio)	In atto	
INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE AI PROPRI DIPENDENTI	Disomogeneità nella valutazione al fine di favorire specifiche situazioni Mancato rispetto termini processuali per favorire	Individuazione di idonei mezzi d'informazione nei confronti dei dipendenti per rendere note le disposizioni interne relative all'istituto.	Responsabile Area Finanziria Servizio Risorse umane	Entro l'anno 2017	**MEDIO-ALTO**

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

	(o danneggiare) qualcuno.				
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI SANZIONATORI (APPLICAZIONE SANZIONI PECUNIARIE E ACCESSORIE –PROVVEDIMENTI INIBITORI O DIDECADENZA DA DIRITTI E BENEFICI)	Omissione o ritardo nell'adozione di atti endoprocedimentali. Omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento sanzionatorio	Introduzione di un sistema di monitoraggio della gestione del flusso del procedimento - assoggettamento a controllo di un campione (individuato casualmente) di procedimenti (gestione e tempi) e degli atti adottati.	SEGRETARIO GENERALE/RESPONSABILI DI AREA COMMISSIONE DI DISCIPLINA	Entro l'anno 2017	**ALTO**

PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT CULTURA TURISMO

Processo	Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indice di rischio
ACCESSO AI SERVIZI	Violazione privacy	Registrazione informatica degli accessi al sistema gestionale e delle richieste di accesso alla banche-dati	Responsabile Area Amministrativa	Entro 2017	**MEDIO-ALTO**
		Indicazioni circa i comportamenti da seguire da parte degli addetti al front office con riunioni apposite	Responsabile Area Amministrativa	Entro 2017	
		Limitare l'impiego della documentazione cartacea relativa agli utenti certificati ai soli dipendenti che devono esserne in possesso per la corretta erogazione del servizio	Responsabile Area Amministrativa	Entro 2017	
	Disomogeneità nelle valutazioni nella verifica delle richieste	Applicazione di criteri aggiornati	Responsabile Area Amministrativa Responsabile Area Amministrativa	Entro 2017	
	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Utilizzo da parte del personale delle banche dati per verifica dei requisiti preponderanti	Responsabile Area Amministrativa	Entro 2017	
		Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile Area Amministrativa	Entro 2017	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

Servizi Demografici					
Processo	**Rischio**	**Azioni**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Indice di rischio**
GESTIONE ARCHIVIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Fuga di notizie verso soggetti non autorizzati – Accessi non legittimati	Sistemi controllati d'accesso	RESPONSABILE AREA DEMOGRAFICA .	Entro sei mesi	**BASSO**
		Tracciabilità degli accessi	RESPONSABILE AREA DEMOGRAFICA .	Entro sei mesi	
		Esportazione dei dati accessibili in area software protetta	RESPONSABILE AREA DEMOGRAFICA .	Entro sei mesi	
ELEZIONI DI CITTADINANZA	Venir meno dell'imparzialità dell'operatore Determinare l'esito positivo delle istanze Discrezionalità nell'istruttoria	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	RESPONSABILE AREA DEMOGRAFICA .	Entro sei mesi	**MEDIO**
		Controllo puntuale tempistiche di lavorazione	RESPONSABILE AREA DEMOGRAFICA .	Entro sei mesi	
		Controllo puntuale in back office	RESPONSABILE AREA DEMOGRAFICA .	Entro sei mesi	
		Assegnare personale diverso per ciascuna istanza di ciascuna fase del procedimento	RESPONSABILE AREA DEMOGRAFICA .	Entro sei mesi	
RESIDENZA ANAGRAFICA	Venir meno dell'imparzialità dell'operatore Determinare l'esito positivo delle istanze Discrezionalità nell'istruttoria	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Operatore incaricato dal Resp. Di P.O.	Entro sei mesi	**MEDIO**
		Controllo puntuale tempistiche di lavorazione	RESPONSABILE AREA DEMOGRAFICA .	Entro sei mesi	
		Controllo puntuale in back office	RESPONSABILE AREA DEMOGRAFICA .		
		Assegnare personale diverso per ciascuna istanza di ciascuna fase del procedimento	RESPONSABILE AREA DEMOGRAFICA .	In atto	
NOTIFICHE	Mancata o ritardata notifica al fine di attribuire un ingiusto vantaggio al destinatario. Notifica irregolare al fine di attribuire un ingiusto vantaggio al destinatario	Elaborazione di una procedura per definire le modalità di monitoraggio a campione. Assoggettamento a controllo di un campione di documenti	Responsabile Sicurezza	Entro giugno 2017	**MEDIO-BASSO**

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Processo	Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indice di rischio
GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	RESPONSABILE AREA URBANISTICA	In atto	**ALTO**
		Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	RESPONSABILE AREA URBANISTICA	Da implementare	
		Previsione di più validazioni/firme	RESPONSABILE AREA URBANISTICA	In atto	
	Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	RESPONSABILE AREA URBANISTICA	Entro 2017	
		Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	RESPONSABILE AREA URBANISTICA	Entro sei mesi	
GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI SISMICHE	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	RESPONSABILE AREA URBANISTICA	In atto	**MEDIO – ALTO**
		Previsione di più validazioni/firme	RESPONSABILE AREA URBANISTICA	In atto	
	Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	RESPONSABILE AREA URBANISTICA	Entro 2017	
		Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	RESPONSABILE AREA URBANISTICA	Entro sei mesi	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

CONTROLLO DELLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ EDILIZIE	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	RESPONSABILE AREA URBANISTICA	Entro tre mesi	**ALTO**
		Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	RESPONSABILE AREA URBANISTICA	Entro tre mesi	
	Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	RESPONSABILE AREA URBANISTICA	Entro sei mesi	
	Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	RESPONSABILE AREA URBANISTICA	Entro 2017	
		Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	RESPONSABILE AREA URBANISTICA RESPONSABILE AREA URBANISTICA	Entro tre mesi	
GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI	Discrezionalità nell'intervenire	Procedura formalizzata a livello di Settore per la gestione delle segnalazioni	RESPONSABILE AREA URBANISTICA	Da implementare	**ALTO**
		Pianificazione dei controlli e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato	RESPONSABILE AREA URBANISTICA	Da implementare	
	Assenza criteri di campionamento	Formalizzare i criteri statistici del campione di attività da controllare	RESPONSABILE AREA URBANISTICA	Da implementare	
	Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	RESPONSABILE AREA URBANISTICA	In atto	
		Formalizzazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	RESPONSABILE AREA URBANISTICA	In atto	
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	RESPONSABILE AREA URBANISTICA	Monitoraggio da eseguire semestralmente	
RILASCIO CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	RESPONSABILE AREA URBANISTICA	In atto	**BASSO**
		Procedura formalizzata di gestione dell'iter	RESPONSABILE AREA URBANISTICA	In atto	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	RESPONSABILE AREA URBANISTICA	In atto	
APPROVAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	RESPONSABILE AREA URBANISTICA	Da implementare	**MEDIO - ALTO**
		Procedura formalizzata di gestione dell'iter	RESPONSABILE AREA URBANISTICA	Da implementare	
	Non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze	Procedura formalizzata nella gestione dell'iter	RESPONSABILE AREA URBANISTICA	Da implementare	
		Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	RESPONSABILE AREA URBANISTICA	Da implementare	
	Fidelizzazione Istruttore/Progettista	Previsione di più firme	RESPONSABILE AREA URBANISTICA	Da implementare	

RIPARTIZIONE OO.PP E SERVIZI AGGIUDICATORI					
Processo	**Rischio**	**Azioni**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Indice di rischio**
DIREZIONE LAVORI OPERE APPALTATE	Non rispetto scadenze temporali	Controllo sistematico all'emissione del SAL, Stato finale, Collaudo sulle attività di cantiere (lavori di manutenzione/lavori di realizzazione di opera pubblica)	RUP	In atto	**ALTO**
		Controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto e alle varianti	RUP	In atto	
		Utilizzo di un gestionale/supporto operativo informatico /archivio delle attività con possibilità di stampa schede informative	RUP	DA IMPLEMENTARE	
	Disomogeneità delle valutazioni	Doppio controllo Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.)	RESPONSABILE AREA OO.PP	DA IMPLEMENTARE	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

CONTROLLO DEI SERVIZI APPALTATI	Non rispetto scadenze temporali	Controllo sistematico all'emissione della fattura sulle attività del servizio (incarichi di servizi di natura intellettuale/contratti pubblici di servizi)	RUP	In atto	**ALTO**
		Controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto e alle varianti	RUP – D.L.	In atto	
		Utilizzo di un gestionale/supporto operativo informatico /archivio delle attività con possibilità di stampa schede informative	RUP	DA IMPLEMENTARE	
	Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.)	RESPONSABILE AREA OO.PP DA IMPLEMENTARE	DA IMPLEMENTARE	
	Assenza di criteri campionamento	Verifica analitica rispetto a tutte le procedure di appalto	RUP-	In atto	

SERVIZI SOCIALI					
Processo	**Rischio**	**Azioni**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Indice di rischio**
	disomogeneità delle informazioni fornite - manipolazione o falsificazione dei dati inseriti nella gestione banche dati - scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità - scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	- pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di atti e documenti necessari per l'adesione all'iniziativa e per le eventuali richieste di integrazione - individuazione dei nominativi degli operatori addetti alla gestione del caricamento dei dati - implementazione di canali pubblicitari alternativi per aumentare la visibilità dell'opportunità - controlli a campione, anche successivi, di situazioni da controllare riguardo il possesso dei requisiti dichiarati a cura della Commissione audit			

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

scrizione ai soggiorni limatici – termali per nziani.	Scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati		RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Prima dell'attuazione della iniziatuiva	**MEDIO ALTO**
rogazione di servizi alla opolazione anziana utosufficiente in ambito reventivo.	disomogeneità delle informazioni fornite - manipolazione o falsificazione dei dati inseriti nella gestione banche dati - scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità - scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	- pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di atti e documenti necessari per l'adesione all'iniziativa e per le eventuali richieste di integrazione - individuazione dei nominativi degli operatori addetti alla gestione del caricamento dei dati - implementazione di canali pubblicitari alternativi per aumentare la visibilità dell'opportunità - controlli a campione di situazioni da controllare riguardo il possesso dei requisiti dichiarati a cura della Commissione interna audit	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	ENTRO MAGGIO 2017	**MEDIO-BASSO**
rogazione del contributo ad ntegrazione dei costi di nserimento in struttura	alterazione dell'effettivo stato di bisogno e necessità; irregolarità dichiarazione ISEE; irregolarità documentale; alterata rappresentazione della situazione economica. Individuazione strumentale della struttura di accoglienza	Periodica rotazione del personale addetto al controllo; verifica regolarità dichiarazione ISEE; verifica situazione economica tramite uffici terzi; controlli casuali a campione a cura della Commissione interna audit	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Entro anno 2017	**MEDIO ALTO**
'attivazione del servizio di **ostegno educativo** per ninori	Mancata acquisizione di tutte le informazioni necessarie alla definizione del progetto assistenziale; falsata rappresentazione della situazione economico/sociale; scambio di utilità. **i**	Periodica rotazione del personale addetto alle valutazioni dei progetti assistenziali; verifica documentale; controlli casuali a campione ad opera dellaCommisione audit	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Entro l'anno 2017	**MEDIO-ALTO**
ttivazione del servizio di **ssistenza domiciliare**	Mancata acquisizione di tutte le informazioni necessarie alla definizione del progetto assistenziale; falsata rappresentazione della situazione economico/sociale; scambio di utilità.	Periodica rotazione del personale addetto alle valutazioni dei progetti assistenziali; verifica documentale; controlli casuali a campione ad opera della Commisione audit	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Entro l'anno 2017	**MEDIO**

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

Processo trasversale	Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indice di rischio
INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari	Predisposizione di un regolamento sul conferimento incarichi	Segretario Generale	Da implementare Entro 2017	**ALTO**
	Oggetto dell'incarico indeterminato al fine di non consentire la successiva verifica Definizione di requisiti troppo specifici per favorire l'interessato	Rigorosa predeterminazione dei criteri per l'affidamento dell'incarico in stretta correlazione con l'oggetto dello stesso	CAPO AREA COINVOLTO	In atto	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

	Assente o scarsa pubblicità dell'avviso Pubblicazioni degli avvisi in periodi di festività Forte contrazione del termine di presentazione delle offerte	Predisporre ulteriori sistemi di pubblicizzazione del bando, oltre quelli previsti dal relativo Regolamento Prevedere la pubblicazione del bando per almeno 10 gg. lavorativi	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Entro l'anno 2017	
	Disomogeneità di valutazione nella individuazione della fattispecie di incarico	Controllo a campione per verificare il rispetto del regolamento sul conferimento incarichi	Responsabile Prevenzione della Corruzione	Dopo l'adozione del regolamento	
INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI - SERVIZI E FORNITURE DI BENI, CONTROLLO DEI LAVORI - BENI E SERVIZI FORNITI (il processo si inserisce nel percorso di revisione della SUA con il Comune di Fiumicino previsto dal comma 3 bis dell'art. 33 del D.Lgs 163/2006)	Scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza	Armonizzazione e standardizzazione di offerta/bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione	CAPO AREA COINVOLTO	In atto	**ALTO 9**
		Formalizzazione dei criteri di rotazione delle ditte da invitare nelle procedure negoziate	CAPO AREA COINVOLTO	In atto	
		Verifica dell'insussistenza di astensione o impedimento al ruolo di commissario	CAPO AREA COINVOLTO	Entro l'anno 2017	
	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	CAPO AREA COINVOLTO	In atto	
		Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	CAPO AREA COINVOLTO	In atto	

Processo trasversale	Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indice di rischio
CONTROLLO DEI SERVIZI EROGATI	Scarso controllo del servizio erogato	Creazione di supporti operativi (check-list, elenchi di adempimenti ecc.) per l'effettuazione dei controlli del servizio erogato		Entro anno 2017	
		Stesura di capitolati che prevedono il sistematico controllo delle prestazioni attese e rese		Entro anno 2017	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

	Rimando alla disciplina della concorrenza	Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente al fine di evitare il più possibile affidamenti diretti o frazionamenti	CAPO AREA COINVOLTO	Entro anno 2017	
	Pericolo di infiltrazioni mafiose	Introduzione di protocolli di legalità e patti di integrità che introducano vincoli ulteriori a quelli previsti dalla Legge Antimafia	CAPO AREA COINVOLTO	Entro anno 2017	
	Violazione del principio di segretezza e riservatezza	Indicazioni circa i comportamenti da seguire da parte dei componenti la commissione di gara	CAPO AREA COINVOLTO	ENTRO TRE MESI	
ATTIVITÀ DI SPORTELLO AL PUBBLICO	Disomogeneità nell'evasione della pratica	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche nell'ambito del personale competente per singola materia	CAPO AREA COINVOLTO	In atto	**MEDIO**
		Adozione Piano di turnazione del personale o di assegnazione casuale delle pratiche	CAPO AREA COINVOLTO	In atto	
		Stesura di linee guida di massima e definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office alcune tematiche "critiche"	CAPO AREA COINVOLTO	In atto	
	Maneggio danaro	Metodi di controllo e verifica rispetto al maneggio denaro	Agente contabile	In atto	
	Manipolazione dati e informazioni	Tracciabilità delle operazioni a rischio di "sicurezza" sulla gestione delle informazioni sui prodotti/servizi sensibili	CAPO AREA COINVOLTO	In atto	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

	Relazione con eventuale ruolo in successiva attività istruttoria	Definizione di criteri di turnazione nel ricevimento del pubblico su appuntamento (anche per successiva attività istruttoria), per evitare che si creino relazioni "privilegiate"	CAPO AREA COINVOLTO	DA ATTUARE ENTRO SEI MESI	
EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI - somme di denaro - prestazione gratuita di servizi - fruizione gratuita o a prezzo agevolato di spazi, locali,strutture, impianti e attrezzature di proprietà dell'ente - utilizzo di personale dipendente	Scarsa trasparenza/poca pubblicità e disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Pubblicizzazione dei criteri e delle condizioni di assegnazione	CAPO AREA COINVOLTO	ENTRO TRE MESI	**MEDIO-ALTO**
	Arbitrarietà nell'assegnazione dei contributi Favorire determinati soggetti "privilegiati" per contiguità con gruppi/soggetti dotati di particolare peso Utilizzo improprio dell'istituto giuridico al fine di dissimulare appalti ecc. Utilizzo di terminologia inadeguata (es. coorganizzazione) al fine di dissimulare contributi	Determinazione in sede di PEG delle somme da destinare a contributi ordinari e straordinari nel rispetto del relativo regolamento Standardizzazione e maggior esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	CAPO AREA COINVOLTO	ENTRO TRE MESI	
		Controllo a campione per verificare il rispetto del regolamento sul l'erogazione di contributi e benefici economici	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE	SEMESTRALE	
	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	CAPO AREA COINVOLTO	In atto – non in tutti i casi	
		Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	CAPO AREA COINVOLTO	ENTRO SEI MESI	
UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETÀ COMUNALE	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Maggiore e più chiara pubblicizzazione sui siti comunali delle strutture offerte e dei loro costi e delle modalità di accesso per ciascuna struttura	CAPO AREA COINVOLTO	DA PUBBLICIZZARE ENTRO TRE MESI	**MEDIO-ALTO**

	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Modifiche ai disciplinari per prevedere modalità e procedure analoghe di verifica	CAPO AREA COINVOLTO	ENTRO SEI MESI	
	Scarso controllo del corretto utilizzo	Modifiche ai disciplinari per prevedere modalità e procedure analoghe di verifica	CAPO AREA COINVOLTO		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	Servizio responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	responsabile della trasparenza	servizio OO.II
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile della trasparenza	Servizio URP
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Affari generali	Servizio URP
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Affari Generali	tutti i servizi
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente Area I	Servizio personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	tutti i servizi	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio assist. OO:II	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio assist. OO.II	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs.		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Servizio Assist. OO:II	amministratori
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio assist. OO.II	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Assiste, OO.II	Servizio personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Assist. OO.II	amministratori interessati
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio assist. OO.II	amministratori interessati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio assist. OO.II	amministratori interessati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio assist. OO.II	amministratori interessati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio assist. OO.II	amministratori interessati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio assist. OO.II	amministratori interessati
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio assist. OO.II	amministratori interessati
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi assist. OO.II	amministratori interessati
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi assist. OO.II	amministratori interessati
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi assist. OO.II	servizio personale

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi assist. OO.II	amministratori interessati
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi assist. OO.II	amministratori interessati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizi assist. OO.II	amministratori interessati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizi assist. OO.II	amministratori interessati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi assist. OO.II	amministratori interessati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizi assist. OO.II	amministratori interessati
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizi assist. OO.II	amministratori interessati
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizi assist. OO.II	amministratori interessati
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizi assist. OO.II	amministratori interessati
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizi assist. OO.II	amministratori interessati
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizi assist. OO.II	amministratori interessati
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizi assist. OO.II	amministratori interessati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizi assist. OO.II	amministratori interessati

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Servizi assist. OO.II	amministratori interessati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Servizi assist. OO.II	amministratori interessati
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi assist. OO.II	amministratori interessati
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi assist. OO.II	amministratori interessati
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	tutti i servizi
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	tutti i servizi
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	tutti i servizi
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	tutti i servizi
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	tutti i servizi
				Per ciascun titolare di incarico:		Servizio personale	tutti i servizi
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	tutti i servizi
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	tutti i servizi
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	tutti i servizi

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	tutti i servizi
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Servizio personale	tutti i servizi
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	tutti i servizi
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio personale	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Dirigente nominato
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Dirigente nominato
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio personale	Dirigente nominato
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio personale	Dirigente nominato
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio personale	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio personale	dirigente nominato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio personale	dirigente nominato
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio personale	dirigente nominato
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		Servizio personale	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	tutti i servizi
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	tutti i servizi
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	tutti i servizi
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	tutti i servizi
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	tutti i servizi
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio personale	tutti i servizi
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio personale	tutti i servizi

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio personale	tutti i servizi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio personale	tutti i servizi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio personale	Tutti i titolari di P.O.
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio personale	Tutti i titolari di P.O.
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio personale	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio personale	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizio personale	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio personale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio personale	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio personale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio personale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio personale	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio personale	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente 1^ Area	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	tutti i servizi
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		delegazione di parte pubblica
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. AA.GG.	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. AA.GG.	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG.	Segretario Generale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG.	Segretario Generale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG.	Segretario Generale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Segretario Generale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Segretario Generale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Segretario Generale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ripartizione Bilancio	
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ripartizione Bilancio	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ripartizione Bilancio	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ripartizione Bilancio	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

Enti controllati				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ripartizione Bilancio	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ripartizione Bilancio	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ripartizione Bilancio	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ripartizione Bilancio	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ripartizione Bilancio	
				Per ciascuno degli enti:		Tutti i titolari di P.O.	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ripartizione Bilancio	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ripartizione Bilancio	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ripartizione Bilancio	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ripartizione Bilancio	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ripartizione Bilancio	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ripartizione Bilancio	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ripartizione Bilancio	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Ripartizione Bilancio	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Ripartizione Bilancio	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ripartizione Bilancio	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i servizi	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i servizi	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i servizi	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i servizi	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i servizi	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i servizi	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i servizi	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i servizi	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i servizi	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i servizi	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i servizi	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG. e URP	tutti i servizi
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG. e URP	tutti i servizi
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG. e URP	tutti i servizi
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio OO.II	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio OO.II	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Capo Ripartizione OO.PP. Gare Appalti	tutti i servizi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Capo Ripartizione OO.PP. Gare Appalti	tutti i servizi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Capo Ripartizione OO.PP. Gare Appalti	tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Capo Rip. OO.PP. Gare	tutti i servizi
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Capo Rip. OO.PP. Gare	tutti i servizi

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	Capo Rip. OO.PP. Gare	tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Capo Rip. OO.PP. Gare	tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Capo Rip. OO.PP. Gare	tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Capo Rip. OO.PP. Gare	tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Capo Rip. OO.PP. Gare	tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Capo Rip. OO.PP. Gare	tutti i servizi

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Capo Rip. OO.PP. Gare	tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Capo Rip. OO.PP. Gare	tutti i servizi
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Capo Rip. OO.PP. Gare	tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Capo Rip. OO.PP. Gare	tutti i servizi
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Rip. OO.PP. Gare	tutti i servizi
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	resp. Trasparenza	tutti i servizi
				Per ciascun atto:		resp. Trasparenza	tutti i servizi
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	resp. Trasparenza	tutti i servizi
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	resp. Trasparenza	tutti i servizi
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	resp. Trasparenza	tutti i servizi
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	resp. Trasparenza	tutti i servizi

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Trasparenza	tutti i servizi
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Trasparenza	tutti i servizi
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Trasparenza	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ripartizione Bilancio	tutti i servizi
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ripartizione Bilancio	tutti i servizi
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ripartizione Bilancio	tutti i servizi
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ripartizione Bilancio	tutti i servizi
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ripartizione Bilancio	tutti i servizi
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ripartizione Bilancio	tutti is ervizi
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp .patrimonio	tutti i servizi
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp .patrimonio	tutti i servizi

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario generale	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario generale	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Servizio OO.II	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizio OO.II	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizio OO.II	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile trasparenza	tutti i servizi
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi alle persone e sociali	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	SIC	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ripartizione bilancio	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione bilancio	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione bilancio	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione bilancio	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione bilancio	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Presidente N.d.V.	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione OO.PP.	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione OO.PP.	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione OO.PP.	
Pianificazione e		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area III	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area III	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area III	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigentre area III	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area III	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area III	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile p.O Ambiente	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile p.O Ambiente	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile p.O Ambiente	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile p.O Ambiente	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Sociali	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Sociali	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Protezione Civile	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Protezione Civile	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Protezione Civile	
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	segretario generale	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	segretario generale	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	segretario generale	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	segretario generale	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	segretario generale	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	segretario generale	
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	segretario generale	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	resp. Trasparenza	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	resp. Trasparenza	
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	resp. Trasparenza	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	resp. Trasparenza	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	resp. Trasparenza	

Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	resp. Trasparenza	

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente (art. 54-bis del d.lgs. 165/2001)

Dati del segnalante

Nome del segnalante*:	
ome del segnalante*:	
ce Fiscale*:	
cola e qualifica attuale*:	
ito principale di attività*:	
o e Sede di servizio attuale*:	
ifica all'epoca del fatto alato*:	
ito principale di attività oca del fatto segnalato*:	
o e sede di servizio all'epoca atto segnalato*:	
ono:	
:	

segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

Soggetto	Data della segnalazione	Esito della segnalazione

Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti:

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

Dati e informazioni Segnalazione Condotta Illecita

Ufficio e sede in cui si è verificato il fatto*:	
Periodo in cui si è verificato il fatto*:	
o fisico in cui si è verificato il *:	
etto che ha commesso il fatto: e, cognome, qualifica; ono essere inseriti più nomi)	
tuali soggetti privati coinvolti:	
tuali imprese coinvolte:	
alità con cui è venuto a scenza del fatto:	
tuali altri soggetti che possono e sul fatto (nome, cognome, fica, recapiti)	
a cui può essere riferito il fatto:	
Altro', specificare	
re cui può essere riferito o:	

izione del fatto (max 2000 battute)*:

La condotta è illecita perchè:

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

- Se 'Altro', specificare	

Allegare all'email (oltre al presente modulo) la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

MODULO 2 - «SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE»
(*che si presumono compiute dal Responsabile della prevenzione*)

AL DIRIGENTE ESERCENTE LE FUNZIONI VICARIE
DEL SEGRETRAIO GENERALE

Il *segnalante* è oggetto delle tutele disposte con legge e dal presente Piano

Cognome e nome del segnalante:

Qualifica:

Contatto telefonico:

Contatto *e.mail*:

Descrizione della condotta o del fatto addebitato al Responsabile della prevenzione:

Data o periodo di accadimento:

Luogo della condotta o del fatto:

Altri soggetti a conoscenza della condotta o del fatto che siano in grado di riferire:

Elementi/allegati a supporto della segnalazione:

Luogo e data

Firma del segnalante

Da inviare eventualmente "scannerizzato"; allegando alla presente copia un proprio documento di identità in corso di validità.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

MODULO 3 - «ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI»

Al Responsabile della prevenzione
della corruzione del Comune di

Il/la sottoscritto/a (1)…….

nato/a a: …….; il ……..; residente a …….

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dal D.P.R. 445/2000

In qualità di ……..……

DICHIARA

□ che NON sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, nel rispetto dell'art. 6 *bis*, l. n. 241/90 e del presente Piano (2):

□ che sussistono le seguenti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, segnalato nel rispetto dell'art. 6 *bis*, l. n. 241/90 e del presente Piano:
……
……
……
……

Si allega: *copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

Luogo e data

Il/la dichiarante

(1) Dipendente, collaboratore, consulente, membro degli organi dell'Ente, nonché tutti coloro che a vario titolo intrattengono un rapporto di natura economica con l'Ente stesso.
(2) Gli interessi rilevanti, anche potenziali, riguardano interessi confliggenti in pratiche o azioni specifiche relative ai propri parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente; oppure quelli di soggetti od organizzazioni con cui si abbia (o il coniuge o il convivente abbia) causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui si sia tutore, curatore, procuratore o agente; ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si sia amministratore o gerente o dirigente.

MODULO 4 - «DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSI»
(*da parte del Responsabile della prevenzione*)

Al Sindaco del Comune di

Il/la sottoscritto/a …….

nato/a a: …….; il ……..; residente a …….

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dal D.P.R. 445/2000

In qualità di ……..……

DICHIARA

□ che NON sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, nel rispetto dell'art. 6 *bis*, l. n. 241/90 e del presente Piano (1):

□ che sussistono le seguenti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, segnalato nel rispetto dell'art. 6 *bis*, l. n. 241/90 e del presente Piano:
……
……
……
……

Si allega: *copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

Luogo e data

Il/la dichiarante

(1) Gli interessi rilevanti, anche potenziali, riguardano interessi confliggenti in pratiche o azioni specifiche relative ai propri parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente; oppure quelli di soggetti od organizzazioni con cui si abbia (o il coniuge o il convivente abbia) causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui si sia tutore, curatore, procuratore o agente; ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si sia amministratore o gerente o dirigente.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

MODULO 5 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCONFERIBILITÀ

(Rivolto agli organi politici nonché ai dirigenti e funzionari, al RPCT, o comunque in ogni caso in cui tale dichiarazione è richiesta dal Piano)

Il sottoscritto: ……

Nato a: ……; il ……..; in qualità di …….

Vista la l. n. 190/2012
Visto il d.lgs. n. 39/2013
Visto il d.P.R. n. 445/2000

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARA

Assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro secondo del codice penale («Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione», artt. 314 e ss.)

Luogo e data

Firma

Si allega: *copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

MODULO 6 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCOMPATIBILITÀ

(Rivolto agli organi politici nonché ai dirigenti e funzionari, al RPCT, o comunque in ogni caso in cui tale dichiarazione è richiesta dal Piano)

Il sottoscritto: …….

Nato a: ……; il ……..; in qualità di ……..

Vista la l. n. 190/2012
Visto il d.lgs. n. 39/2013
Visto il d.P.R. n. 445/2000

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARA

Assenza di cause di incompatibilità secondo quanto indicato dal d.lgs. n. 39/2013.

Luogo e data

Firma

Si allega: *copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

MODULO 7 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO 2013»

Al responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza
*del Comune di*_____

Il sottoscritto: …….

Nato a: ……; il ……

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013, la **pubblicazione** dei seguenti documenti:
.....
.....(1)

e la contestuale trasmissione di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per comunicazioni:
.....(2)

Luogo e data ……

Firma ……..

Si allega: *copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria.
(2) Inserire indirizzo (anche di posta elettronica) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

MODULO 8 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO 2016 (FOIA)»

Al funzionario che detiene il documento

Il sottoscritto: ……

Nato a: ……; il …… in qualità di ……(1)

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013, la **trasmissione** dei seguenti documenti (2) (3) (4) (5):

……

……

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni: …….(6)

Luogo e data ……

Firma ……..

Si allega: *copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

---

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.
(2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali. Qualora risulti che il documento/dato/informazione siano già stati pubblicati, il Responsabile della prevenzione (RPCT) indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
(3) Qualora si individui soggetti controinteressati all'accesso occorre dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari a trenta giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, accertata la ricezione della comunicazione, si provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, se ne dà comunicazione al controinteressato e si provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-*bis*, d.lgs. n. 33/2013.
(4) Il procedimento di accesso civico deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
(5) Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
(6) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

MODULO 9 - «ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO 2016(FOIA) »

Al Responsabile della Prevenzione corruzione e Trasparenza
del Comune di _____

Il sottoscritto: ……

Nato a: ……; il …… in qualità di ……(1)

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013, il **riesame** della domanda di accesso civico presentata in data …….. per la **trasmissione** dei seguenti documenti (2) (3) (4):
……
……

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni: …….(5)

Luogo e data ……

Firma ……..

Si allega: *copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

---

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.
(2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.
(3) Il RPCT laddove individui soggetti controinteressati all'accesso è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari in questo caso a venti giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, accertata la ricezione della comunicazione, il RPCT provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il RPCT ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-*bis*, d.lgs. n. 33/2013.
(4) Il procedimento deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di venti giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
(5) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N. 8 del 22/01/2018.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto digitalmente e depositato negli archivi informatici dell'Ente.
Stampato il giorno 26/01/2018 da Ferrari Fabio.

MODULO 10 - «ISTANZA DI ATTIVAZIONE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA SULLA ISTANZA PRESENTATA DAL PRIVATO»

Al Responsabile della prevenzione della corruzione
Del Comune di _____

Il sottoscritto: ……

Nato a: ……; il …… in qualità di ……(1)

CHIEDE

l'attivazione del potere sostitutivo in relazione all'istanza presentata in data …….. relativamente alla seguente richiesta (*specificare la tipologia della stessa*): ……
……

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni: …….(2)

Luogo e data ……

Firma ……..

Si allega: *copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.
(2) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.