



COMUNE DI GALLIO

PROVINCIA DI VICENZA

Codice Fiscale 84001130248 - Partita I.V.A. 00174060244



VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 6 DEL 29-01-2015

OGGETTO: L. 6 NOVEMBRE 2012 N. 190. APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL PERIODO 2015 - 2017 E DELL'UNITO PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015 - 2017.

L'anno duemilaquindici il giorno ventinove del mese di gennaio, alle ore 09:30, nella Residenza Comunale, convocata dal Sig. Sindaco, si è riunita la Giunta comunale, con l'intervento dei Signori:

MUNARI EMANUELE	SINDACO	Presente
FRANCO MASSIMO	VICESINDACO	Presente
MOSELE MARIA	ASSESSORE	Presente

Assume la presidenza il sig. MUNARI EMANUELE in qualità di SINDACO, assistito dal Segretario sig. EMANUELE DOTT. GAETANO. Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, invita i membri della Giunta comunale a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: L. 6 NOVEMBRE 2012 N. 190. APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL PERIODO 2015 - 2017 E DELL'UNITO PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015 - 2017.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” oltre a prevedere una serie di misure repressive, ha individuato anche alcune misure preventive per contrastare la corruzione e l’illegalità nelle pubbliche amministrazioni, introducendo delle azioni rivolte ad incrementare la trasparenza ed i controlli interni;
- detta legge stabilisce che ogni anno, entro il 31 gennaio, occorre procedere alla approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*;
- tale piano deve risultare coerente e possibilmente coordinato con i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica approvato in data 11 settembre 2013 dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, già CIVIT);

POSTO che il Responsabile per la prevenzione della corruzione, individuato nel Segretario comunale, ha predisposto e depositato al protocollo comunale 0000376 in data 21 gennaio 2015 lo schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 - 2017 e del suo allegato Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2015 - 2017 che, ai sensi dell’articolo 10 comma 2 del decreto legislativo 33/2013, ne costituisce una sezione;

DATO ATTO che i documenti sopra citati sono stati contestualmente pubblicati sul sito web comunale fino al 28 gennaio 2015 al fine di consentire ai cittadini ed ai portatori di interessi diffusi di presentare eventuali osservazioni al riguardo;

RILEVATO che nei termini indicati non sono pervenute osservazioni;

VISTO lo schema di Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015 - 2017 allegato sub “A” con l’unito schema di Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2015 - 2017;

DATO ATTO che l’organo competente all’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, è stato identificato nella Giunta comunale, così come precisato anche nella nota dell’ANCI del 21 marzo 2013 recante “Disposizioni in materia di anticorruzione” nonché dall’ENAC con deliberazione n. 12/2014;

RICHIAMATI:

- il D.Lgs. 150/2009;
- la legge 190/2012;
- il D.Lgs. 33/2013;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica di cui all’art. 49 del D Lgs. n. 267/2000;

CON VOTI unanimi resi nei modi di legge:

DELIBERA

1. Di adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 con il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2015-2017 che ne costituisce una sezione, allegato sub “A” al presente provvedimento per formare parte integrante e sostanziale;

2. Di trasmettere copia del Piano all'ANAC nonché alla Regione Veneto ai sensi dell'articolo 1 commi 5, 8 e 60 lett. a), della legge n. 190/2012.
3. Di pubblicare il Piano sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente";
4. Di dichiarare, con separata ed unanime favorevole votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, al fine di dare seguito con tempestività agli ulteriori adempimenti.

OGGETTO: L. 6 NOVEMBRE 2012 N. 190. APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL PERIODO 2015 - 2017 E DELL'UNITO PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015 - 2017.

PARERI ART. 49 D.LGS. 18.08.2000, N. 267

Il Responsabile del Servizio esprime il seguente parere in merito alla **regolarità tecnica**:

Favorevole.

Gallio, 28-01-2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
BORSATO DOTT. GIANANDREA

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
MUNARI EMANUELE

IL SEGRETARIO COMUNALE
EMANUELE DOTT. GAETANO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio sul sito informatico comunale, ove resterà per giorni quindici, con contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari.

Gallio, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
EMANUELE DOTT. GAETANO

ESECUTIVITA'

Decorso il termine di giorni dieci dalla pubblicazione, senza reclami od opposizioni, la presente deliberazione è divenuta esecutiva il .

Gallio, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
EMANUELE DOTT. GAETANO



COMUNE DI GALLIO

Provincia di Vicenza

PIANO TRIENNALE 2015 - 2017 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 29.01.2015

Indice

1. PREMESSA
2. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE
 - 2.1 L'Anac
 - 2.2 La Giunta comunale
 - 2.3 Il Sindaco
 - 2.4 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione
 - 2.5 I Responsabili di settore
 - 2.6 Il nucleo di valutazione
 - 2.7 Tutti i dipendenti dell'ente
 - 2.8 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione
3. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 - 3.1. Attività svolta nell'anno 2014
 - 3.2. Elaborazione del Piano per la prevenzione della corruzione
 - 3.2.1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente
Area di rischio Settore Affari Generali, contratti e servizi demografici e statistici
Area di rischio Settore Servizi alla persona e per la promozione del territorio
Area di rischio Settore Tecnico
Area di rischio Settore Finanziario
Area di rischio Settore Vigilanza
 - 3.2.2 Ponderazione dei rischi
4. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE
 - 4.1 Trasparenza
 - 4.2 Controlli interni
 - 4.3 Rotazione del personale
 - 4.4 Codice di comportamento
 - 4.5 Misure in materia di incarichi e di attività non consentite ai pubblici dipendenti
 - 4.6 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)
 - 4.6.1 Contenuto delle segnalazioni
 - 4.6.2 Modalità e destinatari delle segnalazioni
 - 4.6.3 Attività di verifica della fondatezza della segnalazione
 - 4.7 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
 - 4.8 Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o siano beneficiari di altri provvedimenti
 - 4.9 Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali
 - 4.10 Formazione
 - 4.11 Protocolli di legalità
 - 4.12 Iniziative per monitoraggio sull'attuazione del PTPC

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015-2017

1. PREMESSA

Con legge n. 190 del 6 novembre 2012 sono state approvate le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*).

Detta legge è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo* del 27 gennaio 1999.

In particolare, 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 numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La *Convenzione* ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima *Convenzione* prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

2. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Gli obiettivi da raggiungere sono la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione, l'aumento della capacità di scoprire i casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

2.1 L'Anac

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata dapprima individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009 che successivamente, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D.L. n. 90/2014, convertito nella legge n. 114/2014, ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.).

2.2 La Giunta comunale

E' l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C..

2.3 Il Sindaco

E' l'organo al quale compete la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.).

2.4 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

A livello periferico, e negli enti locali in particolare, il *responsabile per la prevenzione della corruzione* è individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione. In conseguenza di ciò con decreto prot. 0005392 in data 10.10.2014 il Sindaco ha nominato il sottoscritto Segretario in qualità di soggetto responsabile in materia di prevenzione alla corruzione. Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a. entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- b. entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione*;
- d. propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e. d'intesa con il responsabile competente, laddove possibile, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f. entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

2.5 I Responsabili di settore

Nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- propongono le misure di prevenzione;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali e organizzative intese all'attuazione del P.T.P.C. nell'ambito della sfera di competenza di cui al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C..

2.6 Il Nucleo di Valutazione

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

2.7 Tutti i dipendenti dell'Ente

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- rispettano le misure di prevenzione degli illeciti e, in particolare, quelle contenute nel presente Piano;
- prestano collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- comunicano per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario comunale, casi di personale conflitto di interessi e di motivi di astensione (artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 e artt. 5 e 6 Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Gallio adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 136 del 05/11/2014).
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza (art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001 e art. 7 Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Gallio).

2.8 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

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

3. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione (PNA)* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio.

Gli enti locali, in virtù di quanto disposto dall'ANAC in materia di modalità di comunicazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione dopo l'approvazione del D.L. n. 90/2014, devono trasmettere all'ANAC detti Piani esclusivamente tramite il sistema integrato "Perla Pa".

3.1 Attività svolta nell'anno 2014

Con deliberazione di Giunta comunale n. 109 del 22.08.2014 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 - 2016.

Il sottoscritto Responsabile della prevenzione della corruzione è stato incaricato della relativa funzione solamente lo scorso 10 ottobre 2014 ed in tale veste ha, dapprima, predisposto uno schema di codice di comportamento integrativo ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D Lgs. n. 165/2001, non ancora adottato a quella data, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 136 del 05.11.2014 e, successivamente, avviato un monitoraggio sugli adempimenti da attivare.

In materia di formazione, tramite accordo con il Comune di Roana, è stato possibile fruire di corsi di formazione tramite internet in qualunque momento e con qualunque numero di addetti.

In considerazione di ciò, quattro dipendenti operanti in ambito di rischio inerenti l'area dei contratti pubblici hanno avuto modo di seguire un primo corso in materia di anticorruzione.

In data 31.12.2014 il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha pubblicato sul sito web comunale alla sezione "Amministrazione Trasparente" la relazione annuale sull'attività svolta nell'anno 2014 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità così come disposto dall'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012.

3.2 Elaborazione del Piano per la prevenzione della corruzione 2015 - 2017

In virtù di quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione con i relativi allegati, il sottoscritto Responsabile in sinergia con i Responsabili di Settore ha proceduto ad avviare gli adempimenti preliminari per la redazione del Piano che possono essere esplicitati in:

- a) mappatura di tutti i processi di competenza che potrebbero comportare potenziali rischi di corruzione;
- b) identificazione ed analisi del rischio come da allegato n. 5 al PNA;
- c) valutazione delle misure per neutralizzare il rischio;
- d) scala delle priorità degli interventi.

Per agevolare tale lavoro si è provveduto alla redazione di una scheda riassuntiva dove con il singolo Responsabile sono stati inseriti quei processi che, nell'ambito del settore di competenza, apparivano meritevoli di segnalazione per eliminare o ridurre i rischi ad essi connessi.

I risultati emersi e, soprattutto, le misure di prevenzione individuate, nell'ambito delle priorità accertate, troveranno riscontro all'interno del Piano della Performance per l'anno 2015 e seguenti quali obiettivi strategici da conseguire.

Il Piano per la prevenzione della corruzione 2015 - 2017 e l'unito Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 - 2017 sono stati pubblicati in data 21.01.2015 sul sito istituzionale del Comune allo scopo di coinvolgere i cittadini, le organizzazioni portatrici di interessi collettivi e le associazioni di consumatori e utenti invitando loro a presentare al Responsabile per la prevenzione della corruzione/Responsabile per la trasparenza, suggerimenti e/o proposte.

3.2.1 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

A seguito di quanto indicato dai Responsabili di Settore, ed avuto riguardo alle aree di rischio obbligatorie già individuate dal legislatore all'art. 1, comma 16 della L.190/2012, si è proceduto alla individuazione delle attività a più alto rischio nell'ente.

Tale analisi ha consentito di avere il risultato che segue:

AREE DI RISCHIO SETTORE AFFARI GENERALI, CONTRATTI

E SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

(art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 e Allegato 2 del PNA)

A) Selezione e reclutamento del personale

PROCESSI (vedi allegato 2 - PNA)	DECLARATORIA dei RISCHI (vedi allegato 3 - PNA)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (vedi allegato 5 – PNA e chiarimenti della FP)(**)	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione (vedi nota (*))

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSI (vedi allegato 2 - PNA)	DECLARATORIA dei RISCHI (vedi allegato 3 - PNA)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (vedi allegato 5 – PNA e chiarimenti della FP)(**)	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione (vedi nota (*))
Acquisto di beni e servizi per importi fino ad € 40.000,00	Eccessivo utilizzo dell'affidamento diretto senza comparazione tra offerte	7,58	Monitoraggio semestrale sull'applicazione del vigente Regolamento per gli acquisti di beni e servizi in economia relativamente alla comparazione tra almeno due offerte in caso di acquisti di beni e servizi per importi fino ad € 40.000,00 al fine di determinare una prevalenza delle offerte comparate rispetto agli affidamenti diretti.

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

PROCESSI (vedi allegato 2 - PNA)	DECLARATORIA dei RISCHI (vedi allegato 3 - PNA)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (vedi allegato 5 – PNA e chiarimenti della FP)(**)	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione (vedi nota (*))
Istanza variazione residenza.	Omessa verifica dei presupposti alla base del rilascio	7,58	Verifica semestrale da parte del Responsabile del settore con la tecnica del sorteggio di un campione pari a n. 5 procedimenti di competenza
Attività di protocollo	Gestione errata del protocollo per attribuire ingiusti vantaggi a terzi	2,71	Verifiche a campione da parte del Responsabile di settore con cadenza semestrale

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

PROCESSI (vedi allegato 2 - PNA)	DECLARATORIA dei RISCHI (vedi allegato 3 - PNA)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (vedi allegato 5 – PNA e chiarimenti della FP)(**)	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione (vedi nota (*))

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

PROCESSI (vedi allegato 2 - PNA)	DECLARATORIA dei RISCHI (vedi allegato 3 - PNA)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (vedi allegato 5 – PNA e chiarimenti della FP)(**)	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione (vedi nota (*))

F) Altre attività a rischio potenziale

PROCESSI (vedi allegato 2 - PNA)	DECLARATORIA dei RISCHI (vedi allegato 3 - PNA)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (vedi allegato 5 – PNA e chiarimenti della FP)(**)	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione (vedi nota (*))

NOTE:

(*)

► misure obbligatorie (Cfr. L. 190/12 e PNA), sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative (*trasparenza, codice di comportamento, rotazione del personale, gestione del conflitto di interesse, inconfiribilità degli incarichi, incompatibilità delle posizioni dirigenziali, tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, formazione, patti di integrità negli affidamenti, azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile, monitoraggio dei tempi procedurali*).

► misure ulteriori (Cfr. Allegato 4 PNA), sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, ciascuna amministrazione identifica necessarie alla gestione dei rischi rilevati.

► misure di carattere trasversale, che possono essere obbligatorie/ulteriori, sono a titolo di esempio trasparenza, informatizzazione dei processi, monitoraggio rispetto dei termini.

(**) Per la valutazione del rischio può essere utilizzata la seguente tabella:

N. d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli		Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico		
								Valore indice probabilità (1)					Valore indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Acquisto di beni e servizi per importi fino ad € 40.000,00	5	5	1	5	5	5	4,33	3	1	0	3	1,75	7,58
2	Istanza variazione residenza.	5	5	1	5	5	5	4,33	3	1	0	3	1,75	7,58
3	Attività di protocollo	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	2	1,25	2,71

AREE DI RISCHIO SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E PER LA PROMOZIONE DEL TERRITORIO**(art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 e Allegato 2 del PNA)****A) Selezione e reclutamento del personale**

PROCESSI (vedi allegato 2 - PNA)	DECLARATORIA dei RISCHI (vedi allegato 3 - PNA)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (vedi allegato 5 – PNA e chiarimenti della FP)(**)	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione (vedi nota (*))

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSI (vedi allegato 2 - PNA)	DECLARATORIA dei RISCHI (vedi allegato 3 - PNA)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (vedi allegato 5 – PNA e chiarimenti della FP)(**)	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione (vedi nota (*))
Acquisto di beni e servizi per importi fino ad € 40.000,00	Eccessivo utilizzo dell'affidamento diretto senza comparazione tra offerte	5,00	Monitoraggio semestrale sull'applicazione del vigente Regolamento per gli acquisti di beni e servizi in economia relativamente alla comparazione tra almeno due offerte in caso di acquisti di beni e servizi per importi fino ad € 40.000,00 al fine di determinare una prevalenza delle offerte comparate rispetto agli affidamenti diretti.

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

PROCESSI (vedi allegato 2 - PNA)	DECLARATORIA dei RISCHI (vedi allegato 3 - PNA)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (vedi allegato 5 – PNA e chiarimenti della FP)(**)	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione (vedi nota (*))

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

PROCESSI (vedi allegato 2 - PNA)	DECLARATORIA dei RISCHI (vedi allegato 3 - PNA)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (vedi allegato 5 – PNA e chiarimenti della FP)(**)	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione (vedi nota (*))

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

PROCESSI (vedi allegato 2 - PNA)	DECLARATORIA dei RISCHI (vedi allegato 3 - PNA)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (vedi allegato 5 – PNA e chiarimenti della FP)(**)	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione (vedi nota (*))
Erogazione di contributi alle Associazioni	Mancanza di criteri predeterminati ed oggettivi per la concessione dei contributi	8	Approvazione di un nuovo regolamento nel quale indicare criteri oggettivi e predeterminati per l'erogazione dei contributi a supporto dell'attività delle associazioni
Attribuzione di patrocinio gratuito	Mancanza di una norma regolamentare che disciplini l'assegnazione dei patrocini gratuiti avuto riguardo al disposto di cui all'art. 6, comma 9 del D.L. n. 78/2010 connesso al divieto di sponsorizzazione.	8	Approvazione di un nuovo regolamento nel quale indicare criteri oggettivi e predeterminati per l'assegnazione dei patrocini gratuiti anche avuto riguardo al disposto di cui all'art. 6, comma 9 del D.L. n. 78/2010 connesso al divieto di sponsorizzazione.
Erogazioni di benefici economici o varie utilità.	Acquisizione di dichiarazioni consapevolmente non veritiere per l'erogazione dei benefici economici o di varie utilità	2,50	Controlli a campione delle dichiarazioni da parte del Responsabile del Settore il quale procederà trimestralmente al controllo a campione delle DSU tramite il sistema del sorteggio di almeno il 10% delle dichiarazioni pervenute nel trimestre precedente.

F) Altre attività a rischio potenziale

PROCESSI (vedi allegato 2 - PNA)	DECLARATORIA dei RISCHI (vedi allegato 3 - PNA)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (vedi allegato 5 – PNA e chiarimenti della FP)(**)	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione (vedi nota (*))

NOTE:

(*)

► misure obbligatorie (Cfr. L. 190/12 e PNA), sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative (*trasparenza, codice di comportamento, rotazione del personale, gestione del conflitto di interesse, inconfiribilità degli incarichi, incompatibilità delle posizioni dirigenziali, tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, formazione, patti di integrità negli affidamenti, azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile, monitoraggio dei tempi procedurali*).

► misure ulteriori (Cfr. Allegato 4 PNA), sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, ciascuna amministrazione identifica necessarie alla gestione dei rischi rilevati.

► misure di carattere trasversale, che possono essere obbligatorie/ulteriori, sono a titolo di esempio trasparenza, informatizzazione dei processi, monitoraggio rispetto dei termini.

(**) Per la valutazione del rischio può essere utilizzata la seguente tabella:

N. d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli		Valore indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale		
														(1) X (2)
1	Acquisto di beni e servizi	5	5	3	5	1	1	3,333	2	1	0	3	1,500	5,000
2	Erogazione di contributi alle Associazioni	5	5	1	3	5	5	4	2	1	0	3	1,5	6
3	Attribuzione di patrocinio gratuito	5	5	1	3	5	5	4	4	1	0	3	2	8
4	Erogazioni di benefici economici o varie utilità.	1	5	1	3	1	1	2	1	1	1	2	1,25	2,5

AREE DI RISCHIO SETTORE TECNICO

(art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 e Allegato 2 del PNA)

A) Selezione e reclutamento del personale

PROCESSI (vedi allegato 2 - PNA)	DECLARATORIA dei RISCHI (vedi allegato 3 - PNA)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (vedi allegato 5 – PNA e chiarimenti della FP)(**)	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione (vedi nota (**))

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSI (vedi allegato 2 - PNA)	DECLARATORIA dei RISCHI (vedi allegato 3 - PNA)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (vedi allegato 5 – PNA e chiarimenti della FP)(**)	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione (vedi nota (**))
Acquisto di beni e servizi per importi fino ad € 40.000,00	Eccessivo utilizzo dell'affidamento diretto senza comparazione tra offerte	7,58	Monitoraggio semestrale sull'applicazione del vigente Regolamento per gli acquisti di beni e servizi in economia relativamente alla comparazione tra almeno due offerte in caso di acquisti di beni e servizi per importi fino ad € 40.000,00 al fine di determinare una prevalenza delle offerte comparate rispetto agli affidamenti diretti.
Aggiudicazione di appalti	Mancato controllo dei requisiti in possesso dell'appaltatore al fine di agevolare il soggetto interessato.	4,16	Verifica semestrale da parte del Responsabile del settore con la tecnica del sorteggio di un campione pari a n. 5 contratti.
Esecuzione di contratti di appalto	Omesso controllo sulla regolarità delle prestazioni/beni fornite/i al fine di agevolare l'appaltatore.	4,16	Verifica semestrale da parte del Responsabile del settore con la tecnica del sorteggio di un campione pari a n. 5 forniture.

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

PROCESSI (vedi allegato 2 - PNA)	DECLARATORIA dei RISCHI (vedi allegato 3 - PNA)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (vedi allegato 5 – PNA e chiarimenti della FP)(**)	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione (vedi nota (*))
Certificati ed attestazioni varie	Emissione dei provvedimenti finali senza rispettare l'ordine di protocollo delle istanze pervenute	2,00	Controllo da parte del Responsabile del Settore di un campione pari ad almeno il 10% dei provvedimenti finali emessi durante l'intero anno. Il controllo sarà eseguito con sorteggio alla fine di ogni semestre

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

PROCESSI (vedi allegato 2 - PNA)	DECLARATORIA dei RISCHI (vedi allegato 3 - PNA)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (vedi allegato 5 – PNA e chiarimenti della FP)(**)	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione (vedi nota (*))
Quantificazione del contributo di costruzione	Rilascio di Permessi di Costruire o presentazione di SCIA/DIA con pagamento del contributo inferiore al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	3,125	Controllo da parte del Responsabile del Settore di un campione pari ad almeno il 10% dei conteggi effettuati durante l'intero anno. Il controllo sarà eseguito con sorteggio alla fine di ogni semestre

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

PROCESSI (vedi allegato 2 - PNA)	DECLARATORIA dei RISCHI (vedi allegato 3 - PNA)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (vedi allegato 5 – PNA e chiarimenti della FP)(**)	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione (vedi nota (*))

F) Altre attività a rischio potenziale

PROCESSI (vedi allegato 2 - PNA)	DECLARATORIA dei RISCHI (vedi allegato 3 - PNA)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (vedi allegato 5 – PNA e chiarimenti della FP)(**)	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione (vedi nota (*))

NOTE:

(*)

► misure obbligatorie (Cfr. L. 190/12 e PNA), sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative (*trasparenza, codice di comportamento, rotazione del personale, gestione del conflitto di interesse, inconfiribilità degli incarichi, incompatibilità delle posizioni dirigenziali, tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, formazione, patti di integrità negli affidamenti, azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile, monitoraggio dei tempi procedurali*).

► misure ulteriori (Cfr. Allegato 4 PNA), sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, ciascuna amministrazione identifica necessarie alla gestione dei rischi rilevati.

► misure di carattere trasversale, che possono essere obbligatorie/ulteriori, sono a titolo di esempio trasparenza, informatizzazione dei processi, monitoraggio rispetto dei termini.

(**) Per la valutazione del rischio può essere utilizzata la seguente tabella:

N. d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli		Valore indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale		
1	Acquisto di beni e servizi per importi fino ad € 40.000,00	5	5	1	5	5	5	4,33	3	1	0	3	1,75	7,58
2	Aggiudicazione appalti	1	5	1	5	5	3	3,33	2	1	0	2	1,25	4,16
3	Esecuzione di contratti di appalto	1	5	1	5	5	3	3,33	2	1	0	2	1,25	4,16
4	Certificati ed attestazioni varie	1	5	1	3	1	1	2,000	1	1	0	2	1,000	2,000
5	Quantificazione contributo di costruzione	2	5	1	5	1	1	2,500	2	1	0	2	1,250	3,125

AREE DI RISCHIO – SETTORE FINANZIARIO

(art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 e Allegato 2 del PNA)

A) Selezione e reclutamento del personale

PROCESSI (vedi allegato 2 - PNA)	DECLARATORIA dei RISCHI (vedi allegato 3 - PNA)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (vedi allegato 5 – PNA e chiarimenti della FP)(**)	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione (vedi nota (*))
Progressione orizzontale in materia di personale	Mancanza di norma regolamentare che individui i criteri per l'attribuzione dei punteggi	4,08	Approvazione di norme integrative al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi con le quali disciplinare l'istituto delle progressioni orizzontali con criteri oggettivi e predeterminati.

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSI (vedi allegato 2 - PNA)	DECLARATORIA dei RISCHI (vedi allegato 3 - PNA)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (vedi allegato 5 – PNA e chiarimenti della FP)(**)	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione (vedi nota (*))
Acquisto di beni e servizi per importi fino ad € 40.000,00	Eccessivo utilizzo dell'affidamento diretto senza comparazione tra offerte	7,58	Monitoraggio semestrale sull'applicazione del vigente Regolamento per gli acquisti di beni e servizi in economia relativamente alla comparazione tra almeno due offerte in caso di acquisti di beni e servizi per importi fino ad € 40.000,00 al fine di determinare una prevalenza delle offerte comparate rispetto agli affidamenti diretti.

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

PROCESSI (vedi allegato 2 - PNA)	DECLARATORIA dei RISCHI (vedi allegato 3 - PNA)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (vedi allegato 5 – PNA e	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione (vedi nota (*))

		chiarimenti della FP)(**)	
Richiesta di accesso agli atti di un procedimento	Differimento o diniego illegittimo all'istanza per favorire un soggetto	2,91	Il Responsabile del Settore procederà al controllo semestrale a campione, tramite il sistema del sorteggio del 10% delle richieste di accesso.

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

PROCESSI (vedi allegato 2 - PNA)	DECLARATORIA dei RISCHI (vedi allegato 3 - PNA)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (vedi allegato 5 – PNA e chiarimenti della FP)(**)	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione (vedi nota (**))
Riscossione delle entrate (ICI, IMU, TARES etc.)	Omesso controllo sui versamenti annuali, accertamenti, rimborsi, ravvedimento operoso, con applicazione distorta delle norme, omessi accertamenti e/o conteggi errati	2,71	Il Responsabile del Settore procederà, al controllo semestrale a campione, tramite il sistema del sorteggio, del 5% degli utenti morosi, delle richieste di rimborso, del ravvedimento operoso e di n. 5 avvisi di liquidazione/ accertamento.
Gestione dei pagamenti	Anticipato pagamento rispetto ai tempi concordati e programmati dall'amministrazione per agevolare terzi.	2,67	Il Responsabile di Settore procederà al controllo semestrale a campione, tramite il sistema del sorteggio, del 2% dei mandati di pagamento

NOTE:

(*)

► misure obbligatorie (Cfr. L. 190/12 e PNA), sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative (*trasparenza, codice di comportamento, rotazione del personale, gestione del conflitto di interesse, inconfiribilità degli incarichi, incompatibilità delle posizioni dirigenziali, tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, formazione, patti di integrità negli affidamenti, azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile, monitoraggio dei tempi procedurali*).

► misure ulteriori (Cfr. Allegato 4 PNA), sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, ciascuna amministrazione identifica necessarie alla gestione dei rischi rilevati.

► misure di carattere trasversale, che possono essere obbligatorie/ulteriori, sono a titolo di esempio trasparenza, informatizzazione dei processi, monitoraggio rispetto dei termini.

(**) Per la valutazione del rischio può essere utilizzata la seguente tabella:

N. d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli		Valore indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale		
														(1) X (2)
1	Progressione orizzontale in materia di personale	5	2	1	1	1	4	14/6=2,33	3	1	0	3	7/4=1,75	2,33x1,75=4,08
2	Acquisto di beni e servizi per importi fino ad € 40.000,00	5	5	1	5	5	5	26/6=4,33	3	1	0	3	7/4=1,75	4,33x1,75=7,58
3	Richiesta di accesso agli atti di un procedimento	2	5	1	3	1	2	14/6=2,33	1	1	0	3	5/4=1,25	2,33x1,25=2,91
4	Riscossione delle entrate (ICI, IMU, TARES etc.)	1	5	1	5	1	2	15/6=2,50	1	1	0	2	4/4=1,00	2,50x1,00=2,50
5	Gestione dei pagamenti	2	5	1	5	1	2	16/6=2,67	1	1	0	2	4/4=1,00	2,67x1,00=2,67

AREE DI RISCHIO SETTORE VIGILANZA

(art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 e Allegato 2 del PNA)

A) Selezione e reclutamento del personale

PROCESSI (vedi allegato 2 - PNA)	DECLARATORIA dei RISCHI (vedi allegato 3 - PNA)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (vedi allegato 5 - PNA e chiarimenti della FP)(**)	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione (vedi nota (*)

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSI (vedi allegato 2 - PNA)	DECLARATORIA dei RISCHI (vedi allegato 3 - PNA)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (vedi allegato 5 - PNA e chiarimenti della FP)(**)	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione (vedi nota (*)
Acquisto di beni e servizi	Eccessivo utilizzo	7,58	Monitoraggio semestrale

per importi fino ad € 40.000,00	dell'affidamento diretto senza comparazione tra offerte		sull'applicazione del vigente Regolamento per gli acquisti di beni e servizi in economia relativamente alla comparazione tra almeno due offerte in caso di acquisti di beni e servizi per importi fino ad € 40.000,00 al fine di determinare una prevalenza delle offerte comparate rispetto agli affidamenti diretti.
---------------------------------	---	--	--

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

PROCESSI (vedi allegato 2 - PNA)	DECLARATORIA dei RISCHI (vedi allegato 3 - PNA)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (vedi allegato 5 – PNA e chiarimenti della FP)(**)	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione (vedi nota (*))
Accertamenti anagrafici per l'acquisizione o il trasferimento della residenza o di altri eventuali benefici previsti dalla norma.	Abuso nell'adozione di provvedimenti o accertamenti aventi ad oggetto il rilascio di residenza anagrafica o altri benefici al fine di agevolare determinati soggetti	2,5	Verifica semestrale da parte del Responsabile del settore con la tecnica del sorteggio di un campione pari a n. 5 procedimenti di competenza.
Autorizzazioni in deroga a limitazioni della viabilità	Ritardi, prescrizioni vessatorie, permessi per favorire soggetti terzi	2,71	Verifica semestrale da parte del Responsabile del settore con la tecnica del sorteggio di un campione pari a n. 5 provvedimenti rilasciati.

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

PROCESSI (vedi allegato 2 - PNA)	DECLARATORIA dei RISCHI (vedi allegato 3 - PNA)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (vedi allegato 5 – PNA e chiarimenti della FP)(**)	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione (vedi nota (*))
Controllo dei versamenti relativi a concessioni o locazioni	Non corretta gestione dell'attività di riscossione al fine di agevolare	2,5	Verifica semestrale da parte del Responsabile del settore con la tecnica del sorteggio di un campione

	determinati soggetti		pari a n. 5 procedimenti di competenza.
--	----------------------	--	---

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

PROCESSI (vedi allegato 2 - PNA)	DECLARATORIA dei RISCHI (vedi allegato 3 - PNA)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (vedi allegato 5 – PNA e chiarimenti della FP)(**)	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione (vedi nota (**))

F) Altre attività a rischio potenziale

PROCESSI (vedi allegato 2 - PNA)	DECLARATORIA dei RISCHI (vedi allegato 3 - PNA)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (vedi allegato 5 – PNA e chiarimenti della FP)(**)	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione (vedi nota (**))
Provvedimenti sanzionatori (ingiunzioni di pagamento in esito all'applicazione dei regolamenti comunali sulla gestione dei rifiuti, in materia di polizia urbana e rurale ecc.)	Errata determinazione di sanzioni od omissione di definizione dei procedimenti al fine di agevolare l'interessato.	2,5	Verifica semestrale da parte del Responsabile del settore con la tecnica del sorteggio di un campione pari a n. 5 procedimenti di competenza.

NOTE:

(*)

► misure obbligatorie (Cfr. L. 190/12 e PNA), sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative (*trasparenza, codice di comportamento, rotazione del personale, gestione del conflitto di interesse, inconferibilità degli incarichi, incompatibilità delle posizioni dirigenziali, tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, formazione, patti di integrità negli affidamenti, azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile, monitoraggio dei tempi procedurali*).

► misure ulteriori (Cfr. Allegato 4 PNA), sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, ciascuna amministrazione identifica necessarie alla gestione dei rischi rilevati.

► misure di carattere trasversale, che possono essere obbligatorie/ulteriori, sono a titolo di esempio trasparenza, informatizzazione dei processi, monitoraggio rispetto dei termini.

(**) Per la valutazione del rischio può essere utilizzata la seguente tabella:

N. d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli		Valore indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale		
														(1) X (2)
1	Acquisto di beni e servizi per importi fino ad € 40.000,00	5	5	1	5	5	5	4,33	3	1	0	3	1,75	7,58
2	Accertamenti anagrafici per l'acquisizione o il trasferimento della residenza o di altri eventuali benefici previsti dalla norma.	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	0	2	1	2,5
3	Controllo dei versamenti relativi a concessioni o locazioni	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	0	2	1	2,5
4	Provvedimenti sanzionatori (ingiunzioni di pagamento in esito all'applicazione dei regolamenti comunali sulla gestione dei rifiuti, in materia di polizia urbana e rurale, in materia di spargimento deiezioni ect.	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	0	2	1	2,5
	Autorizzazioni in deroga a limitazioni della viabilità	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	2	1,25	2,71

3.2.2 Ponderazione dei rischi

Alla luce dei risultati sopra esposti tra i Responsabili di Settore ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione è stata elaborata una classifica dei livelli di rischio sulla scorta della quale è stata sviluppata anche una tempistica di intervento, da inserire nel Piano Performance 2015 e successivi, come segue:

PROCESSI	Misure di prevenzione della corruzione da inserire nel Piano della Performance
Acquisto di beni e servizi per importi fino ad € 40.000,00	Monitoraggio semestrale sull'applicazione del vigente Regolamento per gli acquisti di beni e servizi in economia relativamente alla comparazione tra almeno due offerte in caso di acquisti di beni e servizi per importi fino ad € 40.000,00 al fine di determinare una prevalenza delle offerte comparate rispetto agli affidamenti diretti.
Istanza variazione residenza.	Verifica semestrale da parte del Responsabile del settore con la tecnica del sorteggio di un campione pari a n. 5 procedimenti di competenza
Attività di protocollo	Verifiche a campione da parte del Responsabile di settore con cadenza semestrale
Attribuzione di patrocinio gratuito	Approvazione di un nuovo regolamento nel quale indicare criteri oggettivi e predeterminati per l'assegnazione dei patrocini gratuiti anche avuto riguardo al disposto di cui all'art. 6, comma 9 del D.L. n. 78/2010 connesso al divieto di sponsorizzazione.
Erogazione di contributi alle Associazioni	Approvazione di un nuovo regolamento nel quale indicare criteri oggettivi e predeterminati per l'erogazione dei contributi a supporto dell'attività delle associazioni
Erogazioni di benefici economici o varie utilità.	Controlli a campione delle dichiarazioni da parte del Responsabile del Settore Servizi alla persona il quale, con decorrenza 01/01/2015, procederà trimestralmente al controllo a campione delle DSU tramite il sistema del sorteggio di almeno il 10% delle dichiarazioni pervenute nel trimestre precedente.
Aggiudicazione appalti	Verifica semestrale, da parte del Responsabile del settore Tecnico con la modalità del sorteggio di un campione pari a n. 5 contratti.
Esecuzione di contratti di appalto	Verifica semestrale, da parte del Responsabile del settore Tecnico, con la modalità del sorteggio, di un campione pari a n. 5 forniture.
Autorizzazioni in deroga a limitazioni della viabilità	Verifica semestrale, da parte del Responsabile del settore Tecnico, con la modalità del sorteggio, di un campione pari a n. 5 procedimenti di competenza.
Quantificazione del contributo di costruzione	Controllo semestrale da parte del Responsabile del Settore Tecnico di un campione pari ad almeno il 10% dei conteggi effettuati durante l'intero anno. Il controllo sarà eseguito, tramite il sistema del sorteggio.
Certificati ed attestazioni varie	Controllo da parte del Responsabile del Settore Tecnico di un campione pari ad almeno il 10% dei provvedimenti finali emessi durante l'intero anno. Il controllo sarà eseguito con sorteggio alla fine di ogni semestre.
Progressione orizzontale in materia di personale	Approvazione di norme integrative al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi con le quali disciplinare l'istituto delle progressioni orizzontali con criteri oggettivi e predeterminati. Proposta del Responsabile del settore finanziario entro il 30.06.2016
Richiesta di accesso agli atti di un procedimento	Il Responsabile del Settore Finanziario procederà al controllo semestrale a campione, tramite il sistema del sorteggio del 10% delle richieste di accesso.

Riscossione delle entrate (ICI, IMU, TARES etc.)	Il Responsabile del Settore Finanziario, procederà, al controllo semestrale a campione, tramite il sistema del sorteggio, del 5% degli utenti morosi, del 5% delle richieste di rimborso, del 5% dei procedimenti di ravvedimento operoso e di n. 5 avvisi di liquidazione/ accertamento.
Gestione dei pagamenti	Il Responsabile del Settore Finanziario, procederà al controllo semestrale a campione, tramite il sistema del sorteggio, del 2% dei mandati di pagamento.
Accertamenti anagrafici per l'acquisizione o il trasferimento della residenza o di altri eventuali benefici previsti dalla norma.	Verifica semestrale da parte del Responsabile del settore con la tecnica del sorteggio di un campione pari a n. 5 procedimenti di competenza.
Controllo dei versamenti relativi a concessioni o locazioni	Verifica semestrale da parte del Responsabile del settore con la tecnica del sorteggio di un campione pari a n. 5 procedimenti di competenza.
Provvedimenti sanzionatori (ingiunzioni di pagamento in esito all'applicazione dei regolamenti comunali sulla gestione dei rifiuti, in materia di polizia urbana e rurale,	Verifica semestrale da parte del Responsabile del settore tecnico con la modalità del sorteggio di un campione pari a n. 5 procedimenti di competenza.

4. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

4.1 Trasparenza

L'applicazione rigorosa delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e del relativo allegato 1 consentiranno di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione. In materia trova disciplina di dettaglio locale l'allegato sub A) al presente Piano ove il Responsabile sulla Trasparenza indica metodologie e tempistiche per dare seguito al disposto normativo citato.

4.2 Controlli interni

Il sistema dei controlli interni, introdotto dal D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012, è stato recepito dall'Amministrazione comunale con deliberazione C.C. n. 3 del 13.02.2013. In virtù di tale normativa saranno svolti all'interno dei procedimenti di competenza dell'ente controlli preventivi all'adozione degli atti e controlli successivi tramite i quali il Segretario comunale, il Responsabile del Settore Finanziario ed il Revisore dei conti sono chiamati ad esprimersi sulla legittimità, sulla regolarità amministrativa, sulla regolarità contabile, sulla efficacia, efficienza ed economicità del singolo atto controllato.

4.3 Rotazione del personale

Disporre di un numero esiguo di dipendenti non consente agevolmente di promuovere una efficace rotazione anche perché ciò potrebbe rompere meccanismi, sempre molto delicati, di organizzazione e relazioni reciproche, influenzando negativamente anche sul benessere dei lavoratori determinato a volte da grande intesa tra loro.

La stessa ANAC all'allegato 1 del PNA evidenzia che *“nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzitutto ai responsabili di procedimento”*

Tale suggerimento appare condivisibile ed equilibrato avuto riguardo alla realtà organizzativa del Comune di Gallio.

Pertanto, nell'ambito del presente piano, per garantire che la rotazione non comprometta il funzionamento degli uffici ed il patrimonio di abilità presenti, appare opportuno coinvolgere il personale non dirigenziale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori.

Sulle tempistiche si ritiene che nel corso dell'anno 2015 possano essere svolte le prime sessioni formative di cui sopra, da inserire quali obiettivi nel Piano della Performance, che coinvolgano nel massimo un dipendente per settore e, successivamente, dal 2016, programmare e promuovere l'affidamento di una percentuale pari al 20% di un singolo procedimento di competenza di un settore a dipendenti incardinati in altri settori.

4.4 Codice di comportamento

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs 30/03/2001, il Comune di Gallio con deliberazione G.C. n. 136 del 05.11.2014 ha proceduto alla definizione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62/2013.

Con nota del 14.01.2015 il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha trasmesso ai Responsabili di settore apposita direttiva ove si spiega che "Tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando devono essere predisposti o modificati, con la previsione della condizione dell'osservanza dei Codici di Comportamento: quello generale approvato dal DPR 62/2013 e quello integrativo dell'Ente, e precisato, altresì, la previsione che l'inosservanza dei Codici comporta la risoluzione o decadenza del rapporto. Le disposizioni contenute nei Codici sono difatti estese ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, anche di ditte fornitrici di beni e di servizi od opere a favore dell'amministrazione (art. 2 del DPR 62/2013);"

4.5 Misure in materia di incarichi e di attività non consentite ai pubblici dipendenti

Con nota del 14.01.2015 il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha trasmesso ai Responsabili di settore apposita direttiva del seguente tenore:

"Direttiva riguardante le situazioni di conflitto di interessi:

Si raccomanda una particolare attenzione da parte dei responsabili di procedimento sulle situazioni di conflitto d'interesse, così come viene delineato dal combinato disposto dell'art. 1, comma 41, della legge 190/2012, con l'art. 6 del Codice di Comportamento – DPR 62/2013. Le suddette norme perseguono una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione della partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati o i contro interessati. In particolare la disposizione contenuta nel Codice prevede l'astensione anche nei casi di "gravi ragioni di convenienza": difatti, si precisa che, per giurisprudenza costante, sono rilevanti non soltanto le situazioni di conflitto d'interessi reali, ma anche quelle potenziali o anche solo apparenti.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di riferimento, il quale deve valutare le circostanze al fine di non ledere l'imparzialità dell'agire dell'amministrazione. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile la segnalazione va fatta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che valuta le iniziative da assumere.

Direttiva riguardante le attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. Pantouflage e revolving doors):

L'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possano svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri. L'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 ha esteso il divieto ai soggetti titolari di uno degli

incarichi di cui al medesimo decreto e ai soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

In base alle citate disposizioni:

- nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune medesimo nei loro confronti nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto.

Per i soggetti nei confronti dei quali emerge, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione soggettiva di cui sopra, il Responsabile competente deve disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento;

- nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con l'Ente di appartenenza nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio.

Qualora sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, il Responsabile che ha accertato la violazione la segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione affinché sia avviata una azione giudiziale diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti o incaricati.

Direttiva riguardante l'attribuzione di incarichi : verifica di condizioni ostative alla conferibilità e di cause di incompatibilità, alla luce dei Capi III e V del D.Lgs. 39/2013:

- nella predisposizione degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi in oggetto, devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità;

- l'accertamento delle condizioni ostative dovrà avvenire mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico; tale dichiarazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente;

- se dall'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Ente deve astenersi dall'attribuire l'incarico e provvedere a conferirlo ad altro soggetto;

- gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconferibilità sono nulli e si applicano le sanzioni previste;

- il controllo delle cause di incompatibilità deve avvenire sia all'atto del conferimento che annualmente e, su richiesta, anche nel corso del rapporto. L'accertamento dovrà avvenire mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza resa dall'interessato; tale dichiarazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale della Provincia;

- se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento;

- se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, deve essere data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Direttiva in materia di formazioni di commissioni per appalti e concorsi, di assegnazioni agli uffici e di conferimento di incarichi in caso di condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione in applicazione dell'art.35 bis del D.Lgs.165/2001:

- nella predisposizione degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi e assegnazioni in oggetto devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento

- l'accertamento sui precedenti penali dovrà avvenire - anche con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato - mediante acquisizione d'ufficio o mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza di precedenti penali resa dall'interessato; tale dichiarazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente conferente;

- se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione bisogna astenersi dal conferire l'incarico, applicare le misure dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 e provvedere a conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto;
- gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconfiribilità sono nulli e si applicano le sanzioni previste dalla legge.
- dovranno essere adottati gli atti necessari per adeguare i regolamenti sulla formazione delle commissioni per appalti e concorsi.”

4.6 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Conseguentemente ogni dipendente ha l'obbligo di segnalare in via riservata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ovvero al Responsabile del Settore di appartenenza, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico e non possono riguardare lamentele di carattere personale.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione o che venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione hanno l'obbligo di garantire ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che ha segnalato l'illecito.

La disposizione sopra citata pone tre principi:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

La ratio è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino

adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Relativamente al divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

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; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile di Settore sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, nonché, la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione.

il Responsabile di Settore valuta tempestivamente l'opportunità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione informerà altresì l'Ispettorato della funzione pubblica per quanto di competenza e potrà proporre all'Amministrazione di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Relativamente al diritto di accesso la documentazione inerente alla segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90.

4.6.1. Contenuto delle segnalazioni

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione

per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

4.6.2. Modalità e destinatari della segnalazione

La segnalazione può essere indirizzata:

- a) al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- b) al Responsabile del settore di appartenenza.
- c) all'ANAC

La segnalazione presentata al soggetto indicato alla lett. b) deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile per la prevenzione della corruzione. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla ricezione.
- d) inoltrata direttamente all'ANAC, come da circolare della stessa in data 09.01.2015, all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it

4.6.3 Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture interne (Comando Polizia Locale) e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni all'ente (p.es. Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare ed alle strutture competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'ente.

4.7 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito delle "giornate della trasparenza" previste nel Piano per la trasparenza e l'integrità, allegato sub "A" al presente piano, saranno individuati appositi spazi di illustrazione e confronto sul tema dell'anticorruzione per verificarne modalità di applicazione ed eventuali criticità.

Relativamente ai rapporti con la società civile, con nota del 14.01.2015 il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha trasmesso ai Responsabili di settore apposita direttiva ove si spiega che “ciascun Responsabile di settore nell’ambito della propria sfera di competenza deve:

- segnalare a questo Ufficio eventuali articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiono ingiustamente denigratori dell’organizzazione o dell’azione amministrativa, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto operato di questa amministrazione;
- assumere atteggiamenti trasparenti e adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa;
- favorire la diffusione di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nell’amministrazione”.

4.8 Monitoraggio dei rapporti tra l’Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o siano beneficiari di altri provvedimenti

Relativamente ai rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, sarà necessario attivare verifiche su eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i titolari di posizione organizzativa e i dipendenti dell’amministrazione che hanno rivestito un ruolo determinante all’interno del relativo procedimento. Le verifiche saranno svolte sia in sede d’esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3/2013 che con atti ulteriori.

4.9 Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali

Ciascun Responsabile di servizio comunicherà al Responsabile per la prevenzione della corruzione/responsabile per la trasparenza, con cadenza annuale, un report indicante per le attività di competenza il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini procedurali indicati nelle schede dei procedimenti approvate dal Consiglio Comunale e pubblicate sul sito istituzionale dell’Ente e la relativa percentuale sul numero dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento.

4.10 Formazione

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune di Gallio assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

In particolare detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- Piano triennale anticorruzione;
- Piano triennale della trasparenza e dell’integrità;
- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento del Comune di Gallio;
- Gestione del rischio;
- Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto di interesse;
- Normativa sui contratti pubblici;
- Normativa anticorruzione e trasparenza;
- Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)
- Normativa penale sulla corruzione

Per i contenuti, le modalità e l’organizzazione dei suddetti interventi formativi si rimanda ad un apposito Piano formativo che verrà stilato, entro il 31.03.2015, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione in raccordo con i Responsabili di Settore.

Ciascun Responsabile di Settore individuerà il personale impiegato nelle attività a rischio, anche ai fini della partecipazione ai suddetti percorsi formativi.

4.11 Protocolli di legalità

Nell'ambito di tutti i contratti di appalto che interessano i singoli settori di competenza, quale patto di integrità, viene citata l'accettazione delle parti contrattuali del "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" sottoscritto a Venezia in data 09 gennaio 2012 dalle Amministrazioni ed organismi intervenuti.

La violazione accertata di tale protocollo comporta la conseguente risoluzione del relativo contratto.

4.12 Iniziative per monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Ciascun Responsabile di Settore, invierà al Responsabile per la prevenzione della corruzione un Relazione attestante, per quanto di propria competenza, l'avvenuto rispetto delle previsioni del Piano, secondo la seguente tempistica:

Relazione sul I semestre: entro il 31 luglio

Relazione sul II semestre: entro il 15 gennaio dell'anno successivo

Gallio, 29.01.2015

Il Segretario comunale
Responsabile per la prevenzione della corruzione
Emanuele dott. Gaetano



COMUNE DI GALLIO

Provincia di Vicenza

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

unito al Piano Triennale 2015-2017 di prevenzione della Corruzione
approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 29.01.2015

INDICE

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1. Le principali novità

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

4. Processo di attuazione del Programma

5. Dati ulteriori

Allegato A) Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione, responsabili e frequenza di aggiornamento

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte del Comune di Gallio la piena attuazione del principio generale di trasparenza, come illustrato all'art. 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

Il programma è redatto in conformità al citato D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 ed alle Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 – 2017 (articolo 13, comma 6, lettera e, del D.Lgs. n. 150 del 2009) adottate con Deliberazione n. 50/2013 e successive integrazioni.

Il Comune di Gallio adotta detto programma, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, al fine anche di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito istituzionale, con riferimento soprattutto alla sezione denominata "Amministrazione trasparente", sulla base di precisi obblighi normativi, indicati nel D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 quale strumento di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A..

La redazione del programma è stata curata dal Segretario comunale dell'Ente quale Responsabile per la trasparenza e l'integrità.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge, è in particolare garantita dal Comune di Gallio attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni relative ad ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché eventuali altre informazioni comunque finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Viene assicurata la piena accessibilità, in particolare, ai dati relativi alle risorse utilizzate dall'amministrazione nell'espletamento delle proprie attività – la cui "buona gestione" dà attuazione al valore costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione – e alle modalità di gestione di tali risorse, a partire da quelle umane.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione online dei dati deve consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la diffusione delle informazioni in possesso dell'ente comprende, oltre alla pubblicazione del codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 ed al codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n. 136 del 05.11.2014, la divulgazione delle tipologie di procedimento svolte da ciascun Settore, con relative scadenze, modalità di adempimento dei procedimenti, atti e documenti che il cittadino ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, indicazione dei responsabili dei procedimenti e quant'altro richiesto dalla normativa.

Il programma viene infine adottato, in conformità ai principi di cui ai vigenti regolamenti comunali sui procedimenti amministrativi e accesso agli atti.

Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.

Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi ai principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Gli uffici del Comune sono organizzati in Settori, che corrispondono a specifiche ed omogenee aree di intervento, ciascuno con l'attribuzione delle proprie competenze, la cui titolarità è demandata ai Responsabili di Settore. In particolare, nel Comune di Gallio sono presenti i seguenti cinque Settori:

- Settore Affari Generali, contratti e servizi demografici e statistici
- Settore Servizi alla persona e per la promozione del territorio
- Settore Tecnico
- Settore Finanziario
- Settore Vigilanza

Il Segretario comunale, nell'ambito delle proprie competenze d'istituto, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, attraverso il coordinamento dei Responsabili di settore, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Il Segretario comunale, ai sensi del comma 9-bis art. 2 della legge n. 241/1990, è stato chiamato ad esercitare il potere sostitutivo qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi ed, in ragione di ciò, egli porterà a termine, in uno spazio di tempo dimezzato rispetto al precedente, il procedimento non concluso dal titolare del Settore interessato.

Il Regolamento per i Controlli Interni, nel disciplinare il controllo di gestione, assume quale documento programmatico di riferimento il Piano della Performance, di competenza della Giunta comunale, al cui interno sono unificati il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) ed il Piano della Performance, che dovrà delineare la valutazione della performance declinata con riferimento all'Ente nella sua globalità, alle unità organizzative e al singolo dipendente.

Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi prevede anche la figura del Nucleo di Valutazione (NDV) che monitora e garantisce il funzionamento del sistema di valutazione e promuovere l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il Sindaco ha individuato con proprio decreto prot n. 0005393 del 10/10/2014 il responsabile della trasparenza nella figura del Segretario comunale, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico amministrativo, al Nucleo di Valutazione ed all'ANAC sugli eventuali inadempimenti e ritardi.

L'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità rientra tra i doveri d'ufficio dei Responsabili di settore.

Il presente programma è parte integrante del Piano Anticorruzione da redigere in conformità alla legge n.190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

I parametri del controllo interno previsto dalla legge n. 213/2012 e dall'apposito Regolamento, prevedono il rispetto delle norme in materia di trasparenza ed integrità contenute nel presente programma.

Ogni Settore del Comune, dovrà adottare tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni di cui al Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali "Parere del Garante sulla disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A." n. 49 del 7 febbraio 2013.

La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento o dal presente programma, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.

Ogni Settore del Comune, adotta inoltre tutti gli accorgimenti necessari, anche in funzione alle risorse disponibili, per favorire l'accesso da parte dell'utenza facendo riferimento, per quanto riguarda le modalità tecniche, alle "Linee guida per i siti web della PA – art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione", a cui espressamente si rinvia.

Devono essere osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse. Occorre anche attenersi alle indicazioni riportate nelle "Linee Guida dei

Siti Web della PA” citate relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sui siti e deve infine essere limitata la diretta reperibilità on-line tramite i motori di ricerca dei dati personali di non interesse per la divulgazione.

Le norme tecniche riguardanti formato e contenuto di documenti pubblicati su reti Internet, Intranet o Extranet, così come su supporti informatici rimovibili dalla PA sono anche definite secondo quanto previsto dall’art. 11 legge n. 4/2004 "Criteri e metodi per la verifica tecnica e requisiti tecnici di accessibilità previsti dalla legge", dal DM 8 luglio 2005 "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l’accessibilità agli strumenti informatici" e in particolare dall’allegato A "Verifica tecnica e requisiti di accessibilità delle applicazioni basate su tecnologie internet".

Il sito internet ha una redazione centrale facente capo all’Ufficio Segreteria. La redazione centrale coordina e forma le redazioni decentrate coincidenti con i Settori sopra citati. Le varie redazioni decentrate collaborano all’implementazione e alla manutenzione delle sezioni di loro pertinenza che compongono il sito.

Si individua nel formato PDF quello che, prioritariamente, rientra tra le tecnologie di pubblicazione di documenti ritenute compatibili con l’accessibilità.

Al fine di garantire la conformità del contenuto dei documenti ai requisiti tecnici di accessibilità, deve essere soddisfatto almeno uno dei seguenti punti:

1. il formato ed i contenuti dei documenti devono essere resi disponibili nella loro completezza anche in modalità adatta ad essere fruita mediante le tecnologie compatibili con l’accessibilità ed essere conformi ai requisiti tecnici di accessibilità;
2. per i documenti resi disponibili in formato digitale non utilizzabile con tecnologie compatibili con l’accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l’accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.

La pubblicazione dei documenti PDF originati da scansione di documenti cartacei, deve essere integrata a cura dei Responsabili di settore espressamente individuati all’Allegato A) secondo le indicazioni di cui alle lettere a) e b) del comma precedente.

Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all’interno della sezione del sito denominata “Amministrazione Trasparente” sono individuate al successivo allegato A) dove, a margine di ciascuna tipologia, è anche indicato il Responsabile di Settore competente alla redazione ed alla pubblicazione del dato e la frequenza del suo aggiornamento. L’attività di coordinamento è assicurata dal Segretario comunale in veste di Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile di settore competente, nel procedere alla divulgazione on line di informazioni personali, è tenuto a mettere a disposizione soltanto dati esatti e aggiornati.

Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun Responsabile di settore si farà carico di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati. Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013, occorre inoltre che non siano diffusi ulteriori dati sensibili non pertinenti quali lo stato di disagio economico - sociale, l’indirizzo di abitazione, il codice fiscale, le coordinate bancarie.

Nel sito istituzionale del Comune di Gallio è presente, apposita sezione dedicata all’Albo Pretorio dell’Amministrazione *Albo Pretorio on-line*, dove, dal 1° gennaio 2011, in ottemperanza, tra l’altro, alle disposizioni di cui all’art. 32 della legge n. 69 del 18 giugno 2009, si procede all’integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia finalizzata a produrre gli effetti previsti.

Il Comune di Gallio ha attivato apposita casella di posta elettronica istituzionale, al seguente indirizzo:

gallio.vi@cert.ip-veneto.net

L'indirizzo gallio.vi@cert.ip-veneto.net, reso pubblico ai sensi dell'art. 15, comma 3, del DPCM 31.10.2000, è presente nel sito istituzionale del Comune di Gallio alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione livello 1 "Organizzazione", sottosezione livello 2 "Telefono e posta elettronica".

L'uso delle caselle di posta istituzionale del Comune è regolamentato dal vigente Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, ex art. 5 DPCM 31.10.2000.

Le vigenti regole di utilizzo della PEC per i documenti in uscita, prevedono che:

1. la spedizione dei documenti informatici, attraverso la casella istituzionale, può essere effettuata autonomamente dai singoli uffici comunali;
2. i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
3. il documento informatico, da trasmettere mediante PEC ai soggetti privati, deve essere sottoscritto con firma digitale per poter soddisfare il requisito legale della forma scritta e possedere valore giuridico probatorio; i singoli responsabili di settore rispondono personalmente della corretta formazione e sottoscrizione dei documenti informatici;

Appositi obiettivi gestionali inseriti nel Piano della Performance saranno assegnati ai Responsabili di settore per incrementare l'utilizzo della PEC nelle comunicazioni con soggetti esterni. Questo al fine di apportare benefici ai tempi di svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza dei vari Settori e di ridurre, quanto possibile, i costi di affrancatura della corrispondenza.

1. Le principali novità

Il presente programma costituisce assoluta novità per il Comune di Gallio che per la prima volta ne adotta i contenuti.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

L'obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è previsto per le pubbliche amministrazioni all'articolo 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune di Gallio adotta il presente programma, secondo i contenuti delle Linee guida adottate con Deliberazione n. 50/2013 e successive integrazioni adottata dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ora ANAC.

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è coerente con i principi generali della normativa sul Ciclo della performance, dettati dal D.Lgs. n. 150 del 2009 e nel rispetto altresì dei sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. 267 del 18 agosto del 2000 (TUEL) e dell'esperienza della loro applicazione nel contesto specifico dell'Ente.

Il presente programma, approvato unitamente al Programma triennale Anticorruzione dalla Giunta comunale, andrà aggiornato, con cadenza annuale secondo le indicazioni e/o proposte del Nucleo di valutazione contenute nell'apposita relazione, a cura del Segretario comunale.

La trasparenza deve essere assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance.

A tal fine la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune di Gallio.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la completa pubblicazione on-line dei dati così come descritta all'allegato A) e la completa attuazione delle azioni previste nel presente programma, ha l'obiettivo di consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune di Gallio, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività e, pertanto, l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'allegato A) nonché degli ulteriori obiettivi previsti nel presente programma troveranno collegamento con il Piano sulla Performance da affidare ai Responsabili di settore ed il cui raggiungimento sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance medesima.

Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno di volta in volta segnalate al Segretario comunale dell'Ente in qualità di responsabile della trasparenza da parte degli uffici che raccolgono i dati emersi dal confronto con gli stessi. Il responsabile della trasparenza a sua volta segnala tali dati all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

Eventuali altri portatori di interessi rispetto a quelli indicati in precedenza verranno individuati di volta in volta in relazione a specifiche esigenze nel corso del triennio di validità del presente Programma.

Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi nell'arco del triennio saranno:

1. implementate forme di ascolto diretto oppure on-line;
2. attivate forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (es. questionari, convegni, opuscoli);
3. creati spazi (ad esempio nella forma di FAQ o guide sintetiche) all'interno del sito istituzionale;
4. organizzate giornate dedicate alla trasparenza;
5. coinvolti altri centri di aggregazione/ascolto già presenti nel territorio comunale.

Il Comune potrà altresì implementare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o customer satisfaction, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici con i cittadini e l'associazionismo locale.

Ogni Responsabile di settore, tramite apposite azioni/risorse dedicate, cura l'attività di formazione del personale dipendente, sul tema della trasparenza, legalità e promozione della cultura dell'integrità.

Detta attività di formazione avrà anche come tema le modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni, secondo i criteri dell'accessibilità.

Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza e portare alla comprensione di tutti i dipendenti che la qualità dei dati pubblicati e la loro significatività sono sensori per comprendere quanto in un'organizzazione si è sviluppata la cultura dell'analisi e programmazione delle attività in base alla rilevazione dei risultati di quanto operato in precedenza e della valutazione delle performance piuttosto che il semplice adempimento normativo.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il presente Programma considera la trasparenza dell'attività amministrativa, così come definita dall'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, non soltanto un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo della performance, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.

L'integrità, da *integrum* "non corrotto", è considerata fondamentale per il corretto uso della discrezionalità, al di fuori da qualunque forma di condizionamento, pressione e ricatto ambientale, per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti.

La trasparenza dei dati sulla performance del presente Programma favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità. La tracciabilità del ciclo della performance attraverso il controllo trasparente e pubblico dello stato d'avanzamento degli obiettivi gestionali e dell'azione amministrativa nel suo complesso, ha anche lo scopo di evidenziare eventuali comportamenti non in linea con i principi di fedeltà e correttezza.

Tra le azioni previste dal presente programma, la pubblicazione della struttura organizzativa, secondo un format creato ad hoc, che consente una lettura trasparente e puntuale nell'individuazione dei soggetti e delle loro responsabilità nella gestione dei procedimenti, diventa uno strumento centrale nella promozione di una cultura dell'integrità.

Al fine di favorire percorsi di integrità, l'Amministrazione definisce criteri per assicurare la rotazione del personale, fatta salva l'impossibilità di operare in tal senso a salvaguardia dell'efficacia/efficienza delle varie unità organizzative connessa al possesso di specifiche conoscenze tecnico-giuridiche.

In seno al Programma triennale per la prevenzione della corruzione di cui il presente programma è parte integrante, è indicato il meccanismo scelto da questa amministrazione per dare seguito agli adempimenti connessi con la rotazione del personale.

Per questo intrinseco collegamento tra il principio della trasparenza e la cultura della legalità, si prevede di promuovere interventi ed azioni mirate sul tema dell'integrità come le giornate della trasparenza, i momenti formativi, le informazioni pubblicate sul sito internet.

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

Le giornate vengono organizzate in maniera da favorire la massima partecipazione degli stakeholder e prevedere adeguati spazi per i dibattiti, per il confronto con i detti portatori di interessi con la finalità di verificare la congruità delle modalità di applicazione avviate dal Comune in tema di trasparenza ed eventuali criticità.

4. Processo di attuazione del Programma

Nella presente parte vengono delineate le modalità di attuazione e le azioni previste, i tempi di attuazione, le strutture competenti nelle diverse fasi di elaborazione ed attuazione del Programma e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte alla promozione della trasparenza, della legalità e della cultura dell'integrità.

Si stabilisce in particolare che i Responsabili di settore procederanno entro il prossimo marzo 2015 alla verifica ed all'aggiornamento di quanto attualmente pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", di implementare i dati secondo quanto definito nel presente programma e di inserire nella Sezione dedicata i dati che attualmente, pur pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione.

In relazione ai dati di cui all'Allegato A, il Responsabile per la Trasparenza verificherà a campione, con cadenza mensile, la regolarità su almeno due adempimenti in capo ai Responsabili di Settore ed, in caso di carenze, ne informerà immediatamente il Responsabile competente al quale assegnerà un breve termine per eliminare le irregolarità accertate.

Con riferimento alle categorie dei dati da pubblicare a norma del presente programma, si fa inoltre rinvio, quale parte programmatica dello stesso, alle prescrizioni di cui all'Allegato A).

Eventuali modelli procedurali già pubblicati dovranno essere costantemente monitorati, a cura del Responsabile di settore competente e tempestivamente aggiornati ogniqualvolta intervengano modifiche significative.

L'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 12 del D.Lgs. n. 33/2013 (Direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti di una pubblica amministrazione ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse) deve avvenire solo nel caso di incidenza su

procedimenti amministrativi a rilevanza esterna che si concludono con l'emanazione di un provvedimento espresso. La pubblicazione avverrà a cura di ciascun responsabile di settore competente.

Il perseguimento degli obiettivi di cui al presente Programma è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza attribuita nelle precedenti disposizioni, all'interno dell'Amministrazione, e senza maggiori costi ed oneri per il bilancio comunale.

Ciascun Responsabile di Settore, che risulti assegnatario di competenze sulla base del presente Programma, è tenuto a perseguire gli obiettivi affidati ed a contribuire alla realizzazione degli obiettivi generali avvalendosi del personale e delle risorse assegnate individuando al proprio interno le specifiche attribuzioni da assegnare. Ogni obiettivo sarà indicato nel Piano della Performance e costituirà elemento di valutazione per l'assegnazione delle relative risorse.

Il responsabile della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma stesso, delle singole iniziative, riferisce agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi.

Il Nucleo Di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità con relazione annuale da depositare entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (31 gennaio di ciascun anno) con particolare riguardo alle modalità ed ai tempi di attuazione, alle risorse dedicate e agli strumenti di verifica, avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nonché il loro aggiornamento.

5. Dati ulteriori

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, atteso che il Responsabile della trasparenza e di prevenzione della corruzione sono ricondotti nella medesima persona (Segretario comunale), con provvedimento prot. gen. n. 0000306 del 19.01.2015 il Responsabile della Trasparenza ha delegato il Responsabile del Settore Finanziario ad esercitare le funzioni previste all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso così da evitare, nei casi di cui al comma 4 dello stesso articolo 5, che il soggetto titolare del potere sostitutivo rivesta una qualifica inferiore rispetto al soggetto sostituito.

Il Responsabile individuato redigerà una sommaria relazione sulle richieste di accesso civico pervenute nel corso di ogni anno da inviare al Responsabile della Trasparenza ed all'organo di indirizzo politico al fine di individuare disfunzioni e necessità di intervento.

Gallio, 29.01.2015

Il Segretario comunale
Responsabile per la Trasparenza
Emanuele dott. Gaetano

Allegato A) Sezione “Amministrazione trasparente”

Elenco degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 ed individuazione dei Responsabili di settore cui competono i singoli obblighi.

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza di aggiornamento	Settore competente
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c.8. Lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	annuale	Responsabile per la Trasparenza
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CiVIT	Responsabile per la Trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tutti
			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		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Finanziario
			Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo
Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013			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)	Tempestivo	Finanziario, Tecnico
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in formato tabellare)	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	Affari generali
		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	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b),	Curricula	Tempestivo	Affari generali

	d.lgs. n. 33/2013			
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Affari generali
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Affari generali
	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	Affari generali
	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	Affari generali
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Responsabile della trasparenza
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Tempestivo	Finanziario
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	Finanziario
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo	Finanziario
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Finanziario
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	Finanziario
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in forma tabellare)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Tutti

		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013; Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Tutti
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	Tutti
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	Tutti
		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	Finanziario
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario comunale) (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo	Finanziario
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo	Finanziario
			Per ciascun titolare di incarico		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Finanziario
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo	Finanziario

	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo	Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo	Finanziario
Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Finanziario
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Finanziario
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Finanziario
Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Finanziario
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Finanziario
Tassi di assenza (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Finanziario
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n.	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	Finanziario

	non dirigenti) (da pubblicare in formato tabellare)	165/2001			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Finanziario
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Finanziario
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	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	Finanziario
	Nucleo di Valutazione (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013; Art. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo	Finanziario
Bandi di concorso (da pubblicare in formato tabellare)		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo	Tutti
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo	Tutti
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Tutti
			Per ciascuno dei provvedimenti:	Tempestivo	Tutti
			1) oggetto		
	2) eventuale spesa prevista				
		3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della	Art. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Finanziario

	Performance				
	Piano della performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo	Finanziario
	Relazione della performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Finanziario
	Documento del Nucleo di Valutazione di validazione della Relazione sulla Performance	Art. 2, c. 1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento del Nucleo di Valutazione di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Finanziario
	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Finanziario
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Finanziario
	Dati relativi ai premi (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo	Finanziario
			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	Finanziario
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Finanziario
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo	Tutti
Enti controllati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in formato tabellare)	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	Finanziario
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n.33/2013	1) ragione sociale	Annuale	Finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Finanziario
			3) durata dell'impegno	Annuale	Finanziario
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul	Annuale	Finanziario	

		bilancio dell'amministrazione		
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Finanziario
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Finanziario
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Finanziario
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale	Finanziario
Società partecipate (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Finanziario
		Per ciascuna delle società:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale	Finanziario
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Finanziario
		3) durata dell'impegno	Annuale	Finanziario
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Finanziario
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Finanziario
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Finanziario
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento	Annuale	Finanziario		

		economico complessivo		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale	Finanziario
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Finanziario
		Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale	Finanziario
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Finanziario
		3) durata dell'impegno	Annuale	Finanziario
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Finanziario
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Finanziario
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Finanziario
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Finanziario
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Finanziario	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale	Finanziario	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Finanziario

	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Tempestivo (la prima pubblicazione decorre dal termine di 6 mesi dall'entrata in vigore del decreto)	Tutti
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in formato tabellare creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)		Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo	
		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	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale	Tempestivo	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti
		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	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	Tutti
		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	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Tutti
		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	Tutti

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	Tutti
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	Affari Generali
Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo	Tutti
	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	Tutti
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	Tutti
	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	1) contenuto	Tempestivo	Tutti
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	2) oggetto	Tempestivo	Tutti
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	3) eventuale spesa prevista	Tempestivo	Tutti
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo	Tutti
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i	Tempestivo	Tutti

		e 16, l. n. 190/2012	procedimenti amministrativi che lo riguardano		
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo (la prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto)	Responsabile per la trasparenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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	Tutti
Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive			Tempestivo	Tutti	
Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati			Tempestivo	Tutti	
Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti			Tempestivo	Tutti	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale	Affari Generali
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno dei provvedimenti:	
			1) contenuto	Semestrale	Affari Generali
			2) oggetto	Semestrale	Affari Generali
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale	Affari Generali
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale	Affari Generali		

	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale	Tutti	
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno dei provvedimenti:			
			1) contenuto		Semestrale	Tutti
			2) oggetto		Semestrale	Tutti
			3) eventuale spesa prevista		Semestrale	Tutti
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale	Tutti		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo	Tutti	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo	Tutti	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 163/2006	Tutti	
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 163/2006	Tutti	

	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 163/2006	Tutti
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 163/2006	Tutti
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 163/2006	Tutti
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 163/2006	Tutti
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 163/2006	Tutti
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 163/2006	Tutti

Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 163/2006	Tutti
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 163/2006	Tutti
	Informazioni sulle singole procedure		
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Codice Identificativo gara (CIG)	Tempestivo	Tutti
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Struttura proponente	Tempestivo	Tutti
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Oggetto del bando	Tempestivo	Tutti
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Tutti
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Tutti
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Aggiudicatario	Tempestivo	Tutti
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Tutti
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Tutti
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/201	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, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tempestivo	Tutti
Sovvenzioni contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 privat	Tempestivo	Tutti
Atti di concessione (da pubblicare in formato tabellare creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Tutti
			Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Tempestivo	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo	Tutti

		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	Annuale	Affari Generali
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Tutti
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Finanziario
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo	Finanziario
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Finanziario
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo	Finanziario

			Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo	Finanziario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Tutti
	Class Action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	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	Tutti
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti
	Costi contabilizzati (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Finanziario
	Tempi medi di erogazione di servizi (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale	Tutti
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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	Finanziario
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo	Tecnico

		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo	Tecnico
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Tempestivo	Tecnico
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo	Tecnico
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate (da pubblicare in formato tabellare)	Tempestivo	Tecnico
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate (da pubblicare in formato tabellare)		
Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in formato tabellare)		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Tecnico
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno degli atti:		
			1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo	Tecnico
			2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo	Tecnico
			3) relativi allegati tecnici	Tempestivo	Tecnico
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Tecnico
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Tecnico
			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	Tempestivo	Tecnico

			costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi		
			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	Tecnico
			3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Tecnico
			4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Tecnico
			5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	Tecnico
			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	Tecnico
			Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	Tecnico
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Tutti	
	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	Tutti	
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Tutti	
	Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Tutti	

Altri contenuti - Corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Affari Generali
	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Affari Generali
	delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Affari Generali
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Affari Generali
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Affari Generali
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Affari Generali
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione
Altri contenuti – Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Affari Generali
	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Affari Generali
Altri contenuti – Accessibilità e dati aperti	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Affari Generali
	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto	Annuale	Affari Generali
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013)	Annuale	Affari Generali

		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Affari Generali
Altri contenuti – dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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 (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)		Tutti