



**COMUNE DI CASTELLARANO**  
*Provincia di Reggio Emilia*

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**COPIA**

*N° 23 del 03/03/2014*

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016 AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 8, DELLA LEGGE 190/2012 E DELL'ART. 10 DEL D.LGS 33/2013**

L'anno duemilaquattordici , addì tre del mese di marzo alle ore 18:00 , nella Sede Comunale , previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza del SINDACO Dott. Gian-Luca Rivi la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa Fabiola Gironella .

Intervengono i Signori:

<b>N°</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Nome</b>	<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
<u>1</u>	Sindaco	RIVI GIAN-LUCA	si	
<u>2</u>	Vice Sindaco	IOTTI PAOLO	si	
<u>3</u>	Assessore	FERRARI ENRICO	si	
<u>4</u>	Assessore	MAGNANI PAOLO	si	
<u>5</u>	Assessore	MUCCI MARIA ESTER	si	
<u>6</u>	Assessore	PRANDI PIERPAOLO	si	

PRESENTI: 6

ASSENTI: 0

Il Presidente, riconosciuta legale l' adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento :

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016 AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 8, DELLA LEGGE 190/2012 E DELL'ART. 10 DEL D.LGS 33/2013**

## LA GIUNTA COMUNALE

RILEVATA la propria competenza ai sensi dell'articolo 48, comma 2, del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, come chiarito anche dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 12 del 22 gennaio 2014;

PREMESSO che la legge 6 novembre 2012, n. 190 ad oggetto: *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione delle corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* ha rinnovato il quadro delle norme preposte alla prevenzione della corruzione e che il D.Lgs. 33/3013 "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", ha definito un sistema articolato di misure in materia di trasparenza dell'azione amministrativa al quale anche gli Enti Locali sono tenuti a conformarsi attraverso la pubblicazione in modalità standardizzate di dati, informazioni e provvedimenti sui siti web istituzionali ed ha individuato nella trasparenza una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione;

RICHIAMATE le seguenti disposizioni normative che completano l'assetto normativo in materia di anticorruzione e trasparenza:

- D.Lgs. 31 dicembre 2012 n. 235 ad oggetto "Testo unico delle disposizioni in materia di incandabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012 n. 190"
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013;
- D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso i gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n. 190"
- D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 ad oggetto "Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni"

**VISTO** l'art. 10, comma 1 del predetto D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, il quale prevede l'obbligo dell'adozione di un Programma Triennale della trasparenza e integrità da parte di tutte le pubbliche amministrazioni, con il quale devono essere indicate le iniziative atte a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (Commissione indipendente per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché Autorità nazionale anticorruzione);
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

**RITENUTO** opportuno dare attuazione agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente con l'approvazione del Programma Triennale che costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione;

**VISTO** il decreto sindacale n.366 del 24/04/2013 Prot 5339/2013 con il quale ed in ottemperanza all'art. 43, comma 1, del D.Lgs. n.33/2013, il Sindaco ha nominato Responsabile della Trasparenza del Comune di Castellarano il Segretario Generale dott.ssa Fabiola Gironella;

**VISTO** il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 predisposto dal Responsabile individuato dott.ssa Fabiola Gironella secondo le «*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*» della CIVIT che forniscono le principali indicazioni per la redazione e l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

**CONSIDERATO**, che l'art. 10 dispone:

– che le misure del Programma Triennale “*sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione*” e che “*a tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione*”;

VISTO l'articolo 1, comma 8 della legge 190/2012 che testualmente recita:

“*L'Organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione pubblica.....la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale*”

CONSIDERATO che il Sindaco, con proprio decreto n. 359 del 01/03/2013 Prot 2887/2013, ha nominato il Segretario generale, dott.ssa Fabiola Gironella "Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Castellarano";

**RICHIAMATE:**

– la circolare n. 1 del Dipartimento della Funzione pubblica ad oggetto: Legge n. 190 del 2012. disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

– l'Intesa tra Regioni, Governo ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 delle legge 6 novembre 2012 n. 190 raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, Rep. n. 79/CU;

– la deliberazione n. 72/2013 della CIVIT/ANAC ad oggetto “Approvazione del Piano nazionale Anticorruzione”;

– l'informativa ANCI, gennaio 2014, sull'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione,

**DATO ATTO** che:

– con propria deliberazione n. 104 del 16/12/2013 è stato adottato il Codice di comportamento dei dipendenti;

VISTO il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 del Comune di Castellarano, predisposto dal Responsabile della trasparenza del comune di Castellarano, dott.ssa Fabiola Gironella che costituisce allegato al Piano anticorruzione come previsto dalla legge n. 190/2012 che indica specifici obblighi di trasparenza in una logica di sinergia con il Piano anticorruzione;

VISTO il Piano di prevenzione della corruzione 2014-2016, predisposto dal Responsabile della prevenzione del comune di Castellarano, dott.ssa Fabiola Gironella, in collaborazione con i Responsabili dell'Ente che persegue i seguenti obiettivi:

– ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;

– aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

– creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

CONSIDERATO che nel suddetto Piano sono pianificate una serie di attività che entreranno a fare parte integrante del Piano esecutivo di gestione / Piano delle performance 2014;

ATTESO che il PTPC sarà inviato alle Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti (CNCU), presso il Ministero dello Sviluppo Economico;

RITENUTO, pertanto, di procedere all'approvazione del PTPC per il periodo 2014-2016, quale strumento utile per il raggiungimento delle finalità di cui sopra, nelle risultanze di cui all'allegato 1;

ACQUISITI i pareri favorevoli ai sensi del D.Lgs 267/2000;

CON VOTI favorevoli ed unanimi, resi ed accertati nei modi di legge e con votazione separata favorevole ed unanime anche per quanto attiene l'immediata eseguibilità da conferire all'atto;

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** il “Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione”, relativo al periodo 2014-2016, e il relativo allegato A) “Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”, il quale viene allegato (sub “A”) al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

2. **DI DARE DISPOSIZIONE** al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed ai responsabili dei vari Settori dell’ente, affinché svolgano tutti gli adempimenti necessari alla piena attuazione del citato Piano, adottando i provvedimenti conseguenti;

3. **DI PUBBLICARE** il PTPC sul sito istituzionale del comune, nella sezione “Amministrazione trasparente” e di comunicarne l’adozione al Dipartimento della funzione pubblica, mediante indicazione del link alla pubblicazione sul sito tramite PEC;

4. **DI PUBBLICARE** il PTTI (allegato A del PTPC) sul sito istituzionale del comune, nella sezione “Amministrazione trasparente” "Disposizioni generali";

4. **DI TRASMETTERE** copia all'OIV per la valutazione delle misure previste nel Piano collegate al PEG/Piano delle Performance;

5. **DI INFORMARE** i soggetti sindacali dell’adozione del presente atto, ai sensi dell’articolo 7 del CCNL 1° aprile 1999;

6. **DI TRASMETTERE** il PTPC alle Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti (CNCU), presso il Ministero dello Sviluppo Economico;

**DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 267/2000.

Oggetto : APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016 AI SENSI DELL'ART. 1,  
COMMA 8, DELLA LEGGE 190/2012 E DELL'ART. 10 DEL D.LGS 33/2013

---

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Si esprime parere Favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Note:

Castellarano, li 03/03/2014

Il responsabile del settore Il Responsabile  
F.to Dott. Agostino Toni

---

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA**

Si esprime parere Favorevole in riguardo alla regolarità contabile di cui sopra, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Note:

Castellarano, li 03/03/2014

Il Responsabile del Settore Contabile-Tributi  
F.to Dott. Agostino Toni

---

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO  
F.to Dott. Gian-Luca Rivi

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dott.ssa Fabiola Gironella

---

**ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE**

N. 293

Si attesta:

che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il :  
04/03/2014 ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

VICE SEGRETARIO  
F.to Agostino Toni

---

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

05/03/2014

SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Fabiola Gironella

---

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è esecutiva il 14/03/2014

- Ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134  
comma 4° del T.U. - D.Lgs. 267/2000.

SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Fabiola Gironella



**COMUNE CASTELLARANO**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**2014 - 2016**

**PREMESSA**

Con la legge n. 190 del 6 novembre 2012 che reca “Disposizioni per la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” per la prima volta in Italia è stato introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione.

La crescente attenzione esercitata dagli organismi internazionali, dal mondo imprenditoriale e dalla società civile e l’alto costo economico creato dalla corruzione (la Corte dei conti quantifica tale costo in circa 60 miliardi di euro, pari al 3% del PIL annuale) hanno imposto al legislatore un cambio di strategia. Si è pertanto passati da misure sanzionatorie del fenomeno a misure preventive e di promozione dell’imparzialità della pubblica amministrazione.

Per comprendere l’approccio al nuovo sistema di prevenzione è importante conoscere il concetto di corruzione inteso “come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati” Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e ricomprendono non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche situazioni in cui viene in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite (Circ. DFP n. 1/2013).

I tre assi portanti della legge 190/2012 sono:

- i Piani di prevenzione (Piano nazionale anticorruzione e Piani triennali di prevenzione delle singole amministrazioni)
- la Trasparenza
- l’imparzialità dei funzionari della pubblica amministrazione

**I Piani** dovranno fornire uno strumento di programmazione agli Enti per **prevenire** la probabilità del verificarsi del rischio corruttivo, costruendo un “**ambiente sfavorevole**”.

Il PTPC è pertanto un programma di attività, uno strumento per l’individuazione di misure concrete, da realizzare nei tempi prefissati e da monitorare per verificare l’effettiva applicazione e l’efficacia preventiva della corruzione.

La nuova strategia improntata alla legalità e all’etica pubblica potrà così generare, oltre ad un senso diffuso di fiducia nei confronti della pubblica amministrazione, anche un aumento dell’efficienza e dell’efficacia dell’Ente. Gli strumenti già attivati dall’Amministrazione dimostrano come ad esempio i processi standardizzati e un quadro chiaro di regole diminuiscono i costi di funzionamento (Schemi, modelli, circolari).

Il legislatore individua altresì **la trasparenza** quale ulteriore misura per prevenire l’illegalità. Su tale azione (introdotta dalla legge 241/1990) si è già intervenuti con numerosi provvedimenti legislativi in questi ultimi anni, ma è con il decreto legislativo n. 33/2013 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte della pubblica amministrazione*” che si è giunti ad una disciplina organica della materia. La trasparenza è intesa come “*accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*” e concorre “*ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione*”.

Infine è attraverso la riscrittura dei doveri di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) e la revisione delle norme sulle incompatibilità e inconfiribilità (d.lgs. 39/2013) che il legislatore ha inteso dettare norme di diretta attuazione del **principio di imparzialità** di cui all’art. 97 della Costituzione.

Il Comune di Castellarano nell'ambito di applicazione della L. 190/2012, in linea con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato da CIVIT/ANAC con la deliberazione n. 72/2013, è chiamato a redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel quale esplicitare le misure preventive del rischio di corruzione ed illegalità.

Nel disegno normativo l'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere dall'espletamento di un lavoro di preparazione del piano che deve snodarsi in alcune fasi imprescindibili ben identificate all'interno del PNA :

**FASE 1** - Mappatura dei processi all'interno delle aree a rischio

**FASE 2** – Individuazione dei rischi specifici all'interno dei processi oggetto di mappatura nella fase 2

**FASE 3** – Valutazione dei processi prima e dei rischi specifici poi in termini di probabilità e di impatto

**FASE 4** – Trattare i rischi ossia identificare le misure esistenti e da implementare per prevenire e ridurre il rischio in termini di probabilità o di impatto

**FASE 5** – monitoraggio stato attuazione misure introdotte

## **SOGGETTI E RUOLI**

Di seguito si elencano i soggetti interni e esterni coinvolti nel processo di attuazione del Piano :

### **Organo di indirizzo politico amministrativo dell'Ente:**

- nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione Sindaco
- adotta il Piano di prevenzione della corruzione, predisposto dal RPC, e i suoi aggiornamenti Giunta Comunale

**Responsabile della Prevenzione della corruzione (RPC)** svolge i compiti previsti dall'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, in particolare:

- predispone, entro il 31 gennaio di ogni anno, la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione, in collaborazione con i CapiSettore;
- sovrintende alle azioni assegnate ai capisettore e vigila sul rispetto delle norme in materia di anticorruzione;
- assicura la formazione del personale, con il supporto dell'Ufficio Personale;
- elabora la Relazione annuale sull'attività svolta, conforme ai modelli predisposti dal Dipartimento della Funzione pubblica, e ne assicura la pubblicazione

Responsabile della prevenzione della corruzione, del Comune di Castellarano è la Dott.ssa Fabiola Gironella (*Segretario Generale*) nominato con provvedimento del Sindaco n 359 del 01/03/2013,

### **Capisettore:**

- collaborano con il RPC nella costruzione e predisposizione del Piano triennale della prevenzione della corruzione;
- propongono le misure di prevenzione;
- adottano le misure gestionali previste dal Piano

P.O. Capisettore del Comune di Castellarano Dott. Toni Agostino, Dott. Baraldi Davide, Ing. Gianni Grappi

### **Organismo indipendente di Valutazione (OIV)**

- valuta e misura le azioni previste nel Piano collegate al PEG/Piano delle performance

Con Decreto del Sindaco 358/2013 prot. n. 2447 del 21 febbraio 2013 è stato nominato l'Organismo Indipendente di Valutazione ,

monocratico, del Comune di Castellarano nella persona del Dott. Bevilacqua Pietro .

### **Ufficio Procedimenti disciplinari (UPD)**

- cura i procedimenti disciplinari di propria competenza
- collabora con il RPC nell'adozione e aggiornamento del codice di comportamento

Prima di affrontare lo sviluppo delle fasi indicate vanno condivise alcune nozioni di base ed alcuni assunti che scaturiscono dalla legge 190/2012 e dal PNA .

### **Nozioni di base**

- Area di rischio**, rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati. Le aree di rischio, già individuate dal legislatore, sono:
  - Acquisizione e progressione del Personale;
  - Affidamento di lavori, servizi e forniture;
  - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
  - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- Processo**, che rappresenta una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione
- Rischio specifico**, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo.

### **Fasi del Piano**

Coerentemente con il processo di gestione del rischio delineato dal PNA, il piano viene suddiviso in cinque blocchi, che corrispondono a:

#### **A) Mappatura dei Processi:**

- Analisi dell'applicabilità di un primo nucleo di processi ricavabile dall'Allegato 2 del PNA ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi per l'amministrazione di appartenenza;
- Identificazione delle Aree/Settori/Servizi/Uffici deputati allo svolgimento del Processo;

#### **B) Analisi e valutazione dei Processi:**

- Valutazione dei processi esposti al rischio (in termini di impatto e probabilità);

#### **C) Identificazione e valutazione dei rischi:**

- Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici inseriti e proposti ed individuazione eventuale di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi;
- Valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità);

**D) Identificazione delle misure:**

- Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio avendo presente che esistono due classi di misure quelle obbligatorie previste dalla legge 190/2012 e declinate dal PNA e quelle ulteriori che potranno essere indicate all'interno del piano

**E) Monitoraggio e reportistica:**

- Monitoraggio dello stato di attuazione delle misure introdotte, al fine di predisporre la relazione annuale e proporre gli aggiornamenti per l'anno successivo

Viene allegato sub A) al presente Piano il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 - 2016

Sono parte integrante del presente Piano i seguenti documenti:

- Codice di comportamento dell'Ente, adottato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 104 del 16 dicembre 2013;
- Piano esecutivo di gestione/Piano della Performance.

## PRIMA PARTE : LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Il Piano Nazionale Anticorruzione, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

L’identificazione dei processi è una fase complessa, che richiede un forte impegno ed un grande dispendio di risorse dell’amministrazione. Per semplificare tale fase, quantomeno in sede di elaborazione di questo primo piano, è stato identificato ed utilizzato un elenco di processi elaborato tenendo conto delle indicazioni contenute nell’allegato 2 del PNA. L’elenco dei processi verrà affinato ed implementato nel tempo in sede di aggiornamento annuale del piano.

Questa parte del piano è strutturata su due momenti :

### **1. L' Analisi dell’applicabilità dei processi**

Considerando la Tabella n. 1, contenente:

- le aree di rischio individuate dal PNA come comuni a tutte le amministrazioni;
- i principali processi associati alle aree di rischio, individuati dal PNA come comuni a tutte le amministrazioni ;

per ciascuna area di rischio assegnata indicare, nell’apposito spazio, se il Processo è applicabile all’amministrazione . In caso di non applicabilità, segnalare la motivazione.

### **2. Identificazione delle Aree/Settori/ Servizi / Uffici deputati allo svolgimento del Processo.**

Sempre considerando la Tabella n. 1, per ciascun Processo segnalare, nell’apposito spazio, il Settore/Ufficio/Servizio interessato allo svolgimento dello stesso.

Tabella n. 1: Mappatura dei Processi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Area/ Settore/ Servizio /Ufficio interessati al processo
<b>Area: acquisizione e progressione del personale</b>	Reclutamento	Sì		SETTORE 1 SETTORE 2 SETTORE 3
	Progressioni di carriera	Sì		SETTORE 1 SETTORE 2 SETTORE 3
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Sì		SETTORE 1 SETTORE 2 SETTORE 3
<b>Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Sì		SETTORE 1 SETTORE 2 SETTORE 3
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Sì		SETTORE 1 SETTORE 2 SETTORE 3
	Requisiti di qualificazione	Sì		SETTORE 1 SETTORE 2 SETTORE 3
	Requisiti di aggiudicazione	Sì		SETTORE 1 SETTORE 2 SETTORE 3

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Area/ Settore/Servizio /Ufficio interessati al processo
	Valutazione delle offerte	Sì		SETTORE 1 SETTORE 2 SETTORE 3
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Sì		SETTORE 1 SETTORE 2 SETTORE 3
	Procedure negoziate	Sì		SETTORE 1 SETTORE 2 SETTORE 3
	Affidamenti diretti	Sì		SETTORE 1 SETTORE 2 SETTORE 3
	Revoca del bando	Sì		SETTORE 1 SETTORE 2 SETTORE 3
	Redazione del cronoprogramma	Sì		SETTORE 1 SETTORE 2 SETTORE 3
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Sì		SETTORE 1 SETTORE 2 SETTORE 3
	Subappalto	Sì		SETTORE 1 SETTORE 2 SETTORE 3

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Area/ Settore/Servizio /Ufficio interessati al processo
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Sì		SETTORE 1 SETTORE 2 SETTORE 3
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Sì		SETTORE 3
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale DIA/SCIA)	Sì		SETTORE 3
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Sì		SETTORE 1 SETTORE 2 SETTORE 3
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Sì		SETTORE 1 SETTORE 2 SETTORE 3
	Attività connesse alla gestione delle entrate patrimoniali dell'ente	Sì		SETTORE 1
	Attività connesse alla gestione delle entrate tributarie dell'ente	Sì		SETTORE 1

## SECONDA PARTE : ANALISI E VALUTAZIONE DEI PROCESSI

### Valutazione dei processi esposti al rischio

L'analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, sarà condotta per valutare l'esposizione al rischio dei processi organizzativi. Saranno utilizzate per la valutazione alcune domande per la probabilità e alcune domande per l'impatto in linea con quanto previsto e suggerito dall'Allegato 5 del PNA .

Le risposte alle domande per ogni processo individuato e i relativi punteggi saranno riportati nell'apposita tabella riassuntiva finale. Con la media delle risposte per la probabilità e separatamente per l'impatto si giungerà alla valutazione finale di esposizione al rischio come da calcolo sotto riportato.

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

**A. PROBABILITA'****Domanda 1: Discrezionalità**

<b>Il processo è discrezionale?</b>	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

**Domanda 2: Rilevanza esterna**

<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

**Domanda 3: Complessità del processo**

<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni o più settori/servizi dell'ente (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	
No, il processo coinvolge una sola p.a o un solo Settore/servizio dell'Ente	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni o 3 Settori/Servizi dell'Ente	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni o 5 Settori/Servizi dell'Ente	5

**Domanda 4: Valore economico**

<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non	3

particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

**Domanda 5: Frazionabilità del processo**

<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b>	
No	1
Si	5

**Domanda 6: Controlli**

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

**B. IMPATTO****Domanda 7: Impatto organizzativo**

<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

**Domanda 8: Impatto economico**

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti, o rinvii a giudizio, a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

No	1
Sì	5

**Domanda 9: Impatto reputazionale**

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

**Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o istruttore	2
A livello di istruttore direttivo	3
A livello di posizione organizzativa	4
A livello di dirigente	5

Tabella n. 2. La Valutazione della Rischiosità del Processo

<b>PROCESSO</b>	<b>D. 1</b>	<b>D. 2</b>	<b>D. 3</b>	<b>D. 4</b>	<b>D. 5</b>	<b>D. 6</b>	<b>D. 7</b>	<b>D. 8</b>	<b>D. 9</b>	<b>D. 10</b>	<b>Probabilità</b> Media punteggi da D.1 a D.6  <b>Impatto</b> Media punteggi da D.7 a D.10
Reclutamento	2	5	3	5	1	1	1	1	0	4	Probabilità 2,83 Impatto 1,5
Progressioni di carriera	2	2	3	1	1	1	1	1	0	4	Probabilità 1,67 Impatto 1,5
Conferimento di incarichi di collaborazione	2	5	3	5	1	1	1	1	0	4	Probabilità 2,83 Impatto 1,5
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	1	1	1	1	2	1	0	3	Probabilità 1,83 Impatto 1,5
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	1	1	2	1	0	3	Probabilità 2,5 Impatto 1,5
Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	1	2	1	0	3	Probabilità 2,50 Impatto 1,5
Requisiti di aggiudicazione	1	5	1	5	1	1	2	1	0	3	Probabilità 2,33 Impatto 1,5

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità
											Media punteggi da D.1 a D.6
											Impatto
											Media punteggi da D.7 a D.10
Valutazione delle offerte	2	5	3	5	1	1	2	1	0	3	Probabilità 2,83 Impatto 1,5
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	3	5	1	1	2	1	0	3	Probabilità 2,83 Impatto 1,5
Procedure negoziate	2	5	1	5	1	1	1	1	0	3	Probabilità 2,5 Impatto 1,25
Affidamenti diretti	3	5	1	5	1	1	1	1	0	4	Probabilità 2,67 Impatto 1,5
Revoca del bando	2	5	1	5	1	1	2	1	0	4	Probabilità 2,5 Impatto 1,75
Redazione del cronoprogramma	4	5	1	1	1	1	1	1	0	2	Probabilità 2,17 Impatto 1
Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	5	1	1	1	0	4	Probabilità 3,33 Impatto 1,5
Subappalto	2	5	1	5	5	1	2	1	0	4	Probabilità 3,17 Impatto 1,75
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	3	5	1	1	2	1	0	4	Probabilità 3,17 Impatto 1,75
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	2	5	1	5	1	1	1	1	0	3	Probabilità 2,5 Impatto 1,25

<b>PROCESSO</b>	<b>D. 1</b>	<b>D. 2</b>	<b>D. 3</b>	<b>D. 4</b>	<b>D. 5</b>	<b>D. 6</b>	<b>D. 7</b>	<b>D. 8</b>	<b>D. 9</b>	<b>D. 10</b>	<b>Probabilità</b> Media punteggi da D.1 a D.6  <b>Impatto</b> Media punteggi da D.7 a D.10
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	2	5	1	5	1	1	1	1	0	3	Probabilità 2,5 Impatto 1,25
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	2	5	1	5	1	1	1	1	0	3	Probabilità 2,5 Impatto 1,25
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	2	5	1	5	5	1	1	1	0	3	Probabilità 3,17 Impatto 1,25
Attività connesse alla gestione delle entrate patrimoniali dell'ente	2	5	1	5	1	2	2	1	2	2	Probabilità 2,67 Impatto 1,75
Attività connesse alla gestione delle entrate tributarie dell'ente	2	5	1	5	1	2	2	1	0	2	Probabilità 2,67 Impatto 1,25

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, per ciascun Processo, si collochino i singoli Processi nell'apposita "Matrice Impatto-Probabilità" incrociando il punteggio conseguito dalla media probabilità con la media dell'impatto sull'asse delle ascisse e delle ordinate .

PROBABILITÀ	RARO 0-1	POCO PROBABILE 1-2	PROBABILE 2-3	MOLTO PROBABILE 3-4	FREQUENTE 4-5
IMPATTO					
<b>SUPERIORE</b> 4-5					
<b>SERIO</b> 3-4					
<b>SOGLIA</b> 2-3					
<b>MINORE</b> 1-2		Progressioni di carriera Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Reclutamento Conferimento di incarichi di collaborazione Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione Valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Procedure negoziate Affidamenti diretti Revoca del bando Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire) Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in	Varianti in corso di esecuzione del contratto Subappalto Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	

			luogo di autorizzazioni Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni) Attività connesse alla gestione delle entrate patrimoniali dell'ente Attività connesse alla gestione delle entrate tributarie dell'ente		
<b>MARGINALE 0-1</b>			Redazione del cronoprogramma		

## TERZA PARTE : IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Questa parte del piano contiene il catalogo dei rischi specifici all'interno dei processi mappati, elaborato tenendo conto delle indicazioni dell'Allegato 3 del PNA .

**Tabella n. 3: I rischi specifici associati al Processo**

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	Sì	
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	Sì	
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Sì	
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	Sì	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	Sì	
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Sì	
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Sì	
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	Sì	
	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	Sì	
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	Sì	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Sì	
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Sì	
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	Sì	
	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti diretta in economia ed ai cottimi fiduciari anche al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	Sì	
	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Sì	
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	Sì	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	Sì	
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	Sì	
	Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	Sì	
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Sì	
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali:	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	Sì	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
<b>destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	Sì	
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Sì	
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Sì	
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Sì	
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Sì	
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	Sì	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di agevolazioni nel pagamento di tariffe sui servizi al fine di agevolare determinati soggetti;	Sì	
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tariffe sui servizi al fine di agevolare determinati soggetti;	Sì	
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a bandi , progetti , fondi	Sì	
	Attività connesse alla gestione delle entrate patrimoniali dell'ente	Mancato recupero di crediti vantati dall'ente	Sì	
		Mancato introito di proventi da sanzioni amministrative	Sì	
		Rilascio di permessi di costruire con conteggio irregolare e inferiore al dovuto di contributi ed oneri	Sì	
		Concessione di agevolazioni su tariffe per i servizi dell'ente non dovute	Sì	
		Archiviazione illegittima di multe e sanzioni	Sì	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
	Attività connesse alla gestione delle entrate tributarie dell'ente	Riconoscimento di rimborsi e sgravi non dovuti	Sì	
		Omissione di adempimenti necessari all'accertamento di tasse e tributi	Sì	
		Verifiche fiscali compiacenti	Sì	

**Valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità):**

Per ciascun processo individuato come maggiormente rischioso associato alle aree assegnate, si procederà alla valutazione della probabilità e dell'impatto. La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica il danno che, il verificarsi dell'evento rischioso, può causare all'amministrazione. Le domande indagano l'impatto e la probabilità dai punti di vista sia soggettivo che oggettivo.

La risposta alle domande dovrà essere fatta con riferimento a quanto realmente accaduto nell'amministrazione nei precedenti 3 anni.

<b>PROBABILITA'</b> : Le domande che seguono sono volte a rilevare la probabilità intesa come frequenza di accadimento degli eventi rischiosi. La finalità è quella di indagare sulla frequenza di accadimento storicamente rilevabile, e sulla probabilità di accadimento futura (potenziale) degli eventi rischiosi legati al processo.	
<b>Probabilità oggettiva</b>	<b>Probabilità soggettiva</b>
<b>DOMANDA 1:</b> Ci sono state <b>segnalazioni</b> che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione inerenti il rischio in analisi? ( <i>Per segnalazione si intende qualsiasi informazione pervenuta con qualsiasi mezzo -e-mail, telefono, ...-, ivi compresi i reclami</i> ) α. SI, vi sono state numerose segnalazioni (valore: ALTO); β. SI vi sono state poche segnalazioni (valore: MEDIO); γ. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)	<b>DOMANDA 2:</b> Ci sono state <b>sentenze</b> o rinvii a giudizio che hanno riguardato episodi di corruzione (es. Reati contro la PA, Falso e Truffa) inerenti il rischio in analisi? δ. SI, vi sono state numerose sentenze (valore: ALTO); ε. SI vi sono state poche sentenze (valore: MEDIO); φ. NO, non vi sono state sentenze (valore: BASSO)

Indicare nella **Tabella n.4** il valore corrispondente alla risposta.

In caso di risposta "ALTO", dare valore 3; in caso di risposta "MEDIO", dare valore 2; in caso di risposta "BASSO" dare valore 1.

**IMPATTO:** Le domande che seguono sono volte a rilevare l'impatto (inteso come danno economico/finanziario, organizzativo e/o di immagine) che, il verificarsi degli eventi rischiosi riferiti al processo in analisi provocano all'amministrazione in termini di danno (economico-finanziario e/o di immagine) storicamente rilevato e di danno potenziale/soggettivo (ossia il danno che, il verificarsi degli eventi legati alla classe di rischio in oggetto, può causare in futuro).

<b>Impatto oggettivo</b>	<b>Impatto soggettivo</b>	
<b>DOMANDA 3:</b> A seguito di controlli sono state individuate irregolarità? a. SI, le irregolarità individuate a seguito di controlli hanno causato un grave danno (valore: ALTO); b. SI, le irregolarità individuate hanno causato un lieve danno (valore: MEDIO); c. NO, le irregolarità individuate non hanno causato danni all'amministrazione o non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO)	<b>DOMANDA 4:</b> Ci sono stati contenziosi? a. SI, i contenziosi hanno causato elevati costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione (valore: ALTO); b. SI, i contenziosi hanno causato medio-bassi costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione (valore: MEDIO); c. NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l'amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: BASSO)	<b>DOMANDA 5:</b> Nel corso degli ultimi 3 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il rischio in analisi? a. 3 o più articoli pubblicati in quotidiani nazionali e/o 4 o più articoli pubblicati in quotidiani locali (valore: ALTO); b. fino a 3 articoli pubblicati in quotidiani locali e/o almeno 1 articolo pubblicato su un quotidiano nazionale (valore: MEDIO); c. fino ad 1 articolo pubblicato su un quotidiano locale (valore: BASSO)

Indicare nella **Tabella n.4** il valore corrispondente alla risposta.

In caso di risposta "ALTO", dare valore 3, in caso di risposta "MEDIO", dare valore 2 in caso di risposta "BASSO" dare valore 1.

Tabella n. 4: La Valutazione dei Rischi Specifici

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITÀ		IMPATTO			Valore finale Probabilità	Valore finale Impatto
			D. 1	D.2	D.3	D.4	D.5		
Acquisizione e progression e del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	1	1	1	1	1	1	1
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	1	1	1	1	1	1	1
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	1	1	1	1	1	1	1
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	1	1	1	1	1	1	1
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	1	1	1	1	1	1	1

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITÀ		IMPATTO			Valore finale Probabilità	Valore finale Impatto
			D. 1	D.2	D.3	D.4	D.5		
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	1	1	1	1	1	1	
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	1	1	1	1	1	1	
	Individuazione e dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	1	1	1	1	1	1	
	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	1	1	1	1	1	1	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITÀ		IMPATTO			Valore finale Probabilità	Valore finale Impatto
			D. 1	D.2	D.3	D.4	D.5		
	Requisiti di aggiudicazione e	Usò distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	1	1	1	1	1	1	1
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	1	1	1	1	1	1	1
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	1	1	1	1	1	1	1

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITÀ		IMPATTO			Valore finale Probabilità	Valore finale Impatto
			D. 1	D.2	D.3	D.4	D.5		
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	1	1	1	1	1	1	
	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	1	1	1	1	1	1	
	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	1	1	1	1	1	1	
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	1	1	1	1	1	1	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITÀ		IMPATTO			Valore finale Probabilità	Valore finale Impatto
			D. 1	D.2	D.3	D.4	D.5		
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	1	1	1	1	1	1	
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	1	1	1	1	1	1	
	Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	1	1	1	1	1	1	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITÀ		IMPATTO			Valore finale Probabilità	Valore finale Impatto
			D. 1	D.2	D.3	D.4	D.5		
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	1	1	1	1	1	1	
<b>Provv. ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provv. di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	1	1	1	1	1	1	
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	1	1	1	1	1	1	1
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	1	1	1	1	1	1	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITÀ		IMPATTO			Valore finale Probabilità	Valore finale Impatto
			D. 1	D.2	D.3	D.4	D.5		
	luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	1	1	1	1	1	1	
	Prov. di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche	1	1	1	1	1	1	
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	1	1	1	1	1	1	
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	1	1	1	1	1	1	
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari,	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;	1	1	1	1	1	1	
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;	1	1	1	1	1	1	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITÀ		IMPATTO			Valore finale Probabilità	Valore finale Impatto
			D. 1	D.2	D.3	D.4	D.5		
destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque attività connesse alla gestione delle entrate patrimoniali dell'ente	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;	1	1	1	1	1	1	1
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	1	1	1	1	1	1	1
	Mancato recupero di crediti vantati dall'ente	2	1	2	1	2	1,5	1,66	
	Mancato introito di proventi da sanzioni amministrative	1	1	1	1	1	1	1	
	Rilascio di permessi di costruire con conteggio irregolare e inferiore al dovuto di contributi ed oneri	1	1	1	1	1	1	1	
	Concessione di agevolazioni su tariffe per i servizi dell'ente non dovute	1	1	1	1	1	1	1	
	Archiviazione illegittima di multe e sanzioni	1	1	1	1	1	1	1	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITÀ		IMPATTO			Valore finale Probabilità	Valore finale Impatto
			D. 1	D.2	D.3	D.4	D.5		
	Attività connesse alla gestione di entrate tributarie dell'ente	Riconoscimento di rimborsi e sgravi non dovuti	1	1	1	1	1	1	1
		Omissione di adempimenti necessari all'accertamento di tasse e tributi	1	1	1	1	1	1	1
		Verifiche fiscali compiacenti	1	1	1	1	1	1	1

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità per ciascun rischio specifico, si collochino i singoli eventi rischiosi nell'apposita "Matrice Impatto-Probabilità".

PROBABILITÀ IMPATTO	BASSO	MEDIO	ALTO
ALTO			
MEDIO			
BASSO	<p>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità</p>		

	<p>della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</p> <p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.</p> <p>Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da</p>		
--	--	--	--

	<p>assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p> <p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p> <p>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.</p> <p>Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.</p> <p>Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p> <p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento</p>		
--	--	--	--

	<p>dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.</p> <p>Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.</p> <p>Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.</p> <p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.</p> <p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);</p> <p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per</p>		
--	--	--	--

	<p>apertura di esercizi commerciali).</p> <p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).</p> <p>Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;</p> <p>Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;</p> <p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;</p> <p>Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</p>		
--	--	--	--

	Mancato recupero di crediti vantati dall'ente		
	Mancato introito di proventi da sanzioni amministrative		
	Rilascio di permessi di costruire con conteggio irregolare e inferiore al dovuto di contributi ed oneri		
	Concessione di agevolazioni su tariffe per i servizi dell'ente non dovute		
	Archiviazione illegittima di multe e sanzioni		
	Riconoscimento di rimborsi e sgravi non dovuti		
	Omissione di adempimenti necessari all'accertamento di tasse e tributi		
	Verifiche fiscali compiacenti		

## QUARTA PARTE : IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE

Secondo quanto si ricava dalla Legge 190 così come meglio esplicitato e definito nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, dopo aver svolto le seguenti fasi:

**FASE 1** - Mappatura dei processi all'interno delle aree a rischio

**FASE 2** – Individuazione dei rischi specifici all'interno dei processi oggetto di mappatura nella fase 2

**FASE 3** – Valutazione dei processi prima e dei rischi specifici poi in termini di probabilità e di impatto

Sarà necessario identificare le misure necessarie a “neutralizzare” o ridurre il rischio. In tal senso, la legge e il PNA , individuano una serie di misure “obbligatorie” che devono, quindi, essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione.

### **Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio.**

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità dei processi associati ai rischi specifici, **non sono emersi elevati livelli di rischio (zona rossa)** in quanto **la quasi totalità dei processi ricadono nella zona gialla delle “matrici impatto-probabilità”**, mentre la totalità dei rischi specifici ricadono nella zona verde.

Si ritiene tuttavia opportuno (Tabella 5), nell'ambito di questo primo piano triennale anticorruzione e comunque con una logica di progressiva implementazione, di:

1. Segnalare gli uffici maggiormente esposti al rischio;
2. Identificare le misure obbligatorie del PNA capaci di presidiare il rischio;
3. Identificare le eventuali misure a presidio del rischio già presenti nell'ente o ulteriori;

Per ogni misura viene individuato il relativo Responsabile, i tempi di realizzazione e le modalità di verifica dell'attuazione

**Tabella n. 5 : Individuazione delle Misure obbligatorie e ulteriori (distinguendo quelle esistenti)**

Aree di rischio	Processi/Rischi	Uffici	Misure di prevenzione obbligatorie e ulteriori (distinguendo le nuove da quelle esistenti)	Tempi	Responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Settore 1- gestione complessiva del processo responsabili altri settori in base alla destinazione del personale da reclutare.	<p>Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al responsabile prevenzione.</p> <p>Pubblicazione di tutti i dati richiesti dal d.lgs. 33/2013 sul sito del comune. <b>(esistente)</b></p> <p>Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art 6, bis L. 241/90</p> <p>Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi art.90 e 110 TUEL <b>(esistente)</b></p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi</p> <p>Controlli successivi di regolarità amministrativa (d.l 174/2012) <b>(esistente)</b></p>	Entro il 31/12/2014	<p>Tutti i Capisettore</p> <p>Tutti i Capisettore</p> <p>Caposettore 1</p> <p>Tutti i Capisettore</p> <p>Tutti i Capisettore</p> <p>Segretario</p>	Report entro il 15 novembre
	Progressioni di carriera	Settore 1- gestione complessiva del processo capisettore per le valutazioni.	<p>Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al responsabile prevenzione</p> <p>Dichiarazione espressa, all'interno</p>	Entro il 31/12/2014	<p>Tutti i Capisettore</p> <p>Tutti i Capisettore</p>	Report entro il 15 novembre

			<p>dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art 6, bis L. 241/90</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi</p> <p>Pubblicazione di tutti i dati richiesti dal d.lgs. 33/2013 sul sito del comune. <b>(esistente)</b></p> <p>Controlli successivi di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012) <b>(esistente)</b></p>		<p>Tutti i Capisettore</p> <p>Tutti i Capisettore</p> <p>Segretario</p>	
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti i settori, ognuno per i propri incarichi	<p>Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al responsabile prevenzione</p> <p>Obbligo di estendere le prescrizioni del nuovo codice di Comportamento a tutti i collaboratori o consulenti</p> <p>Rispetto della normativa e del regolamento per l'attribuzione di incarichi ex art. 7 D.Lgs. n.165/01 <b>(esistente)</b></p> <p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione di tutti i dati richiesti dal d.lgs. 33/2013 sul sito del comune. <b>(esistente)</b></p> <p>Controlli di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012) <b>(esistente)</b></p>	Entro il 31/12/2014	<p>Tutti i Capisettore</p> <p>Segretario</p>	Report entro il 15 novembre
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti i settori e servizi dell'ente	Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico	Entro il 31/12/2014	Tutti i Capisettore	Report entro il 15

			<p>interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della corte dei conti</p> <p>Pubblicazione di tutti i dati richiesti dal d.lgs. 33/2013 sul sito del comune <b>(esistente)</b></p> <p>Controlli di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012) <b>(esistente)</b></p>		<p>Tutti i Capisettore</p> <p>Segretario</p>	novembre
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Tutti i settori e servizi dell'ente	<p>Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della corte dei conti</p> <p>Pubblicazione di tutti i dati richiesti dal d.lgs. 33/2013 sul sito del comune <b>(esistente)</b></p> <p>Controlli di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012) <b>(esistente)</b></p>	Entro il 31/12/2014	<p>Tutti i Capisettore</p> <p>Tutti i Capisettore</p> <p>Segretario</p>	Report entro il 15 novembre	
Requisiti di qualificazione	Tutti i settori e servizi dell'ente	<p>Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della corte dei conti <b>(esistente)</b></p>	Entro il 31/12/2014	Tutti i Capisettore	Report entro il 15 novembre	

			<p>Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. n. 163/06 e smi</p> <p>Pubblicazione di tutti i dati richiesti dal d.lgs. 33/2013 sul sito del comune <b>(esistente)</b></p> <p>Controlli di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012) <b>(esistente)</b></p>		<p>Tutti i Capisettore</p> <p>Tutti i Capisettore</p> <p>Segretario</p>	
Requisiti di aggiudicazione	Tutti i settori e servizi dell'ente	<p>Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della corte dei conti</p> <p>Pubblicazione di tutti i dati richiesti dal d.lgs. 33/2013 sul sito del comune <b>(esistente)</b></p> <p>Controlli di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012) <b>(esistente)</b></p>	Entro il 31/12/2014	<p>Tutti i Capisettore</p> <p>Tutti i Capisettore</p> <p>Segretario</p>	Report entro il 15 novembre	
Valutazione delle offerte	Tutti i settori e servizi dell'ente	<p>Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della corte dei conti</p> <p>Previsione presenza segretario</p>	Entro il 31/12/2014	<p>Tutti i Capisettore</p> <p>Tutti i capisettore</p>	Report entro il 15 novembre	

			<p>generale nelle commissioni di gara di lavori e servizi superiori ai 200.000,00 euro</p> <p>Pubblicazione di tutti i dati richiesti dal d.lgs. 33/2013 sul sito del comune <b>(esistente)</b></p> <p>Controlli di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012) <b>(esistente)</b></p>		<p>Tutti i Capisettore</p> <p>Segretario</p>	
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti i settori e servizi dell'ente	<p>Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della corte dei conti</p> <p>Pubblicazione di tutti i dati richiesti dal d.lgs. 33/2013 sul sito del comune <b>(esistente)</b></p> <p>Controlli di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012) <b>(esistente)</b></p>	Entro il 31/12/2014	<p>Tutti i Capisettore</p> <p>Tutti i Capisettore</p> <p>Segretario</p>	Report entro il 15 novembre	
Procedure negoziate	Tutti i settori e servizi dell'ente	<p>Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della corte dei conti</p> <p>Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art.125 D.Lgs 163/06</p>	Entro il 31/12/2014	<p>Tutti i Capisettore</p> <p>Tutti i Capisettore</p>	Report entro il 15 novembre	

			<p>assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione</p> <p>Publicazione di tutti i dati richiesti dal d.lgs. 33/2013 sul sito del comune <b>(esistente)</b></p> <p>Adesione al protocollo di legalità posto in essere dall'Ente e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del protocollo è causa di esclusione delle gare <b>(esistente)</b></p> <p>Controlli di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012) <b>(esistente)</b></p>		<p>Tutti i Capisettore</p> <p>Tutti i Capisettore</p> <p>Segretario</p>	
	Affidamenti diretti	Tutti i settori e servizi dell'ente	<p>Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della corte dei conti</p> <p>Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art.125 D.Lgs 163/06 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione</p> <p>Adesione al protocollo di legalità posto in essere dall'Ente e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del protocollo è causa di esclusione delle gare <b>(esistente)</b></p>	Entro il 31/12/2014	<p>Tutti i Capisettore</p> <p>Tutti i Capisettore</p> <p>Tutti i Capisettore</p>	Report entro il 15 novembre

			<p>Publicazione di tutti i dati richiesti dal d.lgs. 33/2013 sul sito del comune <b>(esistente)</b></p> <p>Controlli di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012) <b>(esistente)</b></p>		Tutti i Capisettore	
	Revoca del bando	Tutti i settori e servizi dell'ente	<p>Publicazione di tutti i dati richiesti dal d.lgs. 33/2013 sul sito del comune <b>(esistente)</b></p> <p>Controlli di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012) <b>(esistente)</b></p>	Entro il 31/12/2014	Tutti i Capisettore	Report entro il 15 novembre
	Redazione del cronoprogramma	Tutti i settori e servizi dell'ente	<p>Publicazione di tutti i dati richiesti dal d.lgs. 33/2013 sul sito del comune (esistente)</p> <p>Controlli di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012) <b>(esistente)</b></p>	Entro il 31/12/2014	Tutti i Capisettore	Report entro il 15 novembre
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti i settori e servizi dell'ente	<p>Publicazione di tutti i dati richiesti dal d.lgs. 33/2013 sul sito del comune <b>(esistente)</b></p> <p>Controlli di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012) <b>(esistente)</b></p>	Entro il 31/12/2014	Tutti i Capisettore	
	Subappalto	Tutti i settori e servizi dell'ente	<p>Publicazione di tutti i dati richiesti dal d.lgs. 33/2013 sul sito del comune <b>(esistente)</b></p> <p>Adesione al protocollo di legalità posto in essere dall'Ente e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del protocollo è causa di esclusione delle gare <b>(esistente)</b></p>	Entro 31/12/2014	Tutti i Capisettore	Report entro il 15 novembre
					Tutti i Capisettore	

			Controlli di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012) <b>(esistente)</b>		Segretario	
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti i settori e servizi dell'ente	Pubblicazione di tutti i dati richiesti dal d.lgs. 33/2013 sul sito del comune <b>(esistente)</b>  Controlli di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012) <b>(esistente)</b>	Entro 31/12/2014	Tutti i Capisettore  Segretario	Report entro il 15 novembre
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzato	Settore 3	Attivazione controlli interni per tutte le categorie dei provvedimenti <b>(esistente)</b>  Intensificazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi degli art. 46-49 del d.P.R. n.445/2000 (art 71 e 72 del d.P.R. N 445/2000), anche tramite Guardia di Finanza  Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti  Pubblicazioni previste per legge (D.Lgs. 33/2013)  Controlli di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012) <b>esistente</b>	Entro il 31/12/2014	Caposettore 3  Caposettore 3  Caposettore 3  Caposettore 3  Segretario	Report entro il 15 novembre
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	Settore 3	Intensificazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi degli art. 46-49 del d.P.R. n.445/2000 (art 71 e 72 del d.P.R. N 445/2000), anche tramite Guardia di Finanza  Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti  Pubblicazioni previste per legge	Entro il 31/12/2014	Caposettore <b>3</b>  Caposettore 3  Caposettore 3	Report entro il 15 novembre

			(D.Lgs. 33/2013) Controlli di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012) <b>esistente</b>		Segretario	
	Provvedimenti di tipo concessorio	Settore 3	Attivazione controlli interni per tutte le categorie dei provvedimenti  Intensificazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi degli art. 46-49 del d.P.R. n.445/2000 (art 71 e 72 del d.P.R. N 445/2000), anche tramite Guardia di Finanza  Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti  Pubblicazioni previste per legge (D.Lgs. 33/2013)  Controlli di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012) <b>esistente</b>	Entro il 31/12/2014	Caposettore 3  Caposettore 3  Caposettore 3  Caposettore 3  Segretario	Report entro il 15 novembre
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutti i settori	Rispetto del regolamento contributi dell'ente Regolamento accesso servizi sociali <b>(esistente)</b>  Intensificazione controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni  Verbalizzazione delle operazioni di controllo  Rispetto principi pubblicità e trasparenza Dlgs 33/13 <b>(esistente)</b>  Recepimento nuovo ISEE	Entro il 31/12/2014	Tutti i Capisettore  Tutti i Capisettore  Tutti i Capisettore  Tutti i Capisettore  Tutti i Capisettore	Report entro il 15 novembre

			Monitoraggio dei tempi di conclusione di procedimenti  Controlli successivi di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012) <b>(esistente)</b>		Tutti i Capisettore  Segretario	
	Attività connesse alla gestione delle entrate patrimoniali dell'ente (D5,D6,D7,D8,D9)	Tutti i Settori	Rotazione, ove possibile, degli addetti alla gestione delle entrate patrimoniali *  Monitoraggio dei tempi di conclusione di procedimenti  Controlli successivi di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012) <b>(esistente)</b>	Entro il 31/12/2014	Tutti i Capisettore  Tutti i Capisettore  Segretario	Report entro il 15 novembre
	Attività connesse alla gestione delle entrate tributarie dell'ente	Settore 1	Rotazione, ove possibile, degli addetti alla gestione delle entrate tributarie*  Controlli successivi di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012) <b>(esistente)</b>	Entro il 31/12/2014	Caposettore 1  Segretario	Report entro il 15 novembre

N.B.\*La rotazione degli incarichi dei Responsabili di procedimento e degli Istruttori, delle aree maggiormente esposti a rischio, dovranno essere individuati dal rispettivo Responsabile in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove sia possibile, assicurando la continuità dell'azione amministrativa e degli standard di erogazione dei servizi (es. rotazione nelle commissioni di gara, nell'affidamento di singoli procedimenti)

### **Elenco misure obbligatorie previste dal PNA da adottare nel 2014 da parte di tutti i Settori dell'ente.**

- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche solo potenziale (art. 6bis della Legge 241/1990 e artt. 5 e 7 del D.P.R. 62/2013)
- Applicazione corretta del nuovo Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013 e Codice di comportamento dell'Ente)
- Rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'Ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi, atti di pianificazione)

- Formazione di tutto il personale in materia di rispetto degli obblighi del Codice di comportamento
- Formazione specifica per il personale che svolge la propria attività nelle aree più a rischio (con priorità a quelle definite tali dal legislatore)
- Aggiornamento dei Regolamenti che disciplinano il conferimento degli incarichi, con particolare riferimento agli incarichi extra ufficio (art. 53 del D.Lgs. 165/2001; art. 4, c. 6, D.P.R. 62/2013)
- Verifica delle incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi dirigenziali (D.Lgs. 39/2013)
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower), anche tramite le attività di ascolto dell'UPD, da improntare alla massima riservatezza
- Applicazione dei protocolli di legalità e Patti di integrità (Il comune ha stipulato un protocollo di legalità PROTOCOLLO D'INTESA PER LA PREVENZIONE DEI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE DELLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA NEL SETTORE DEGLI APPALTI E CONCESSIONI DI LAVORI PUBBLICI con la Prefettura di Reggio Emilia in data 16 febbraio 2012)
- Rotazione del personale nelle aree a rischio di corruzione. Tale misura può essere adottata in base a criteri di natura organizzativa solo laddove sia possibile, in presenza di figure professionali fungibili, assicurando la continuità dell'azione amministrativa e degli standard di erogazione dei servizi e comunque non prima della scadenza dell'incarico (per Posizioni organizzative);
- Divieto per i dipendenti cessati di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione, attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. Si tratta di dipendenti che negli ultimi tre anni hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente.
- Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A

Le misure sopra riportate dovranno essere applicate da tutte le Aree/Settori. A tal fine verranno emanate dai Segretario generale e dai Responsabili di Area/Settore apposite Direttive, Circolari, Schemi di atti, Report

Nel 2015/2016 si provvederà all'aggiornamento e all'implementazione del Piano con le misure necessarie sulla base anche delle eventuali nuove disposizioni normative e/o delle indicazioni da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica e della CIVIT/ANAC.

## QUINTA PARTE : MONITORAGGIO E REPORTISTICA

### Monitoraggio e Relazione di rendiconto

Secondo quanto previsto dall'articolo 1 comma 14 della L.190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione redige entro il 15 dicembre di ciascun anno una relazione annuale che dà conto dell'andamento , anche in termini di efficacia , delle misure contenute nel Piano triennale approvato.

Il documento dovrà essere pubblicato sul sito all'interno della sezione Amministrazione Trasparente e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica in allegato al Piano dell'anno successivo .

Secondo quanto previsto dal PNA la relazione dovrà strutturarsi sullo schema che sarà approvato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e contenere una batteria minima di indicatori con riguardo ai seguenti ambiti : Gestione dei rischi – Formazione in tema di Anticorruzione – Codice di Comportamento – Altre iniziative - Sanzioni secondo quanto già esplicitato nel PNA anche per la componente indicatori .

Al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di redigere la relazione annuale di rendiconto e di essere tempestivamente informato sull'andamento dei piano, sulle criticità emerse e sui risultati parziali conseguiti verrà effettuato nel corso di ciascun anno un monitoraggio entro il 15 novembre .

Il monitoraggio verrà eseguito avendo a riferimento il seguente schema riassuntivo:

Misura Proposta	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	Stato di attuazione



**COMUNE CASTELLARANO**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

**2014 - 2016**

(art. 10 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33)

## Indice generale

.....	1
COMUNE CASTELLARANO.....	1
2014 - 2016.....	1
1. Introduzione: definizioni e struttura organizzativa.....	3
1.1. Definizioni.....	3
1.2. Struttura organizzativa.....	3
1.3. Durata delle pubblicazioni.....	3
2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma.....	4
2.1 Il principio della trasparenza.....	4
2.2 Coordinamento del PTTI con il Piano delle Performance.....	4
2.3 Il Responsabile della Trasparenza.....	5
2.4 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholders).....	5
2.5 Modalità e tempi di attuazione del Programma.....	5
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	7
3.1 Iniziative per la trasparenza.....	7
3.2 La sezione “Amministrazione trasparente”.....	7
3.3 Le caratteristiche delle informazioni.....	7
4. Processo di attuazione del Programma.....	8
4.1. I responsabili della trasmissione dei dati.....	8
4.2. Il responsabile pubblicazione e aggiornamento dati.....	8
4.3. Referenti per la trasparenza.....	8
4.4. Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi.....	9
4.5. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza.....	9
Allegato al PTTI.....	10

**1. Introduzione: definizioni e struttura organizzativa****1.1. Definizioni**

Nella redazione del presente documento si intendono:

- a) per “legge 190/2012”, la legge 6 novembre 2012, n. 190;
- b) per “d.lgs. 33/2013”, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- c) per “PTPC” il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui all’articolo 1 comma 60 della legge 190/2012;
- d) per “PTTI” il Programma Triennale di Trasparenza e Integrità di cui all’articolo 10 del d.lgs. 33/2013;
- e) per “RPC”, il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui all’articolo 1, comma 7, della legge 190/2012;
- f) per “RdT”, il Responsabile per la trasparenza di cui all’articolo 43, comma 1, del d.lgs. 33/2013;
- g) per “ANAC”, l’Autorità nazionale anticorruzione;
- h) per “OIV”, il Organismo Indipendente di Valutazione di cui all’articolo 4, comma 1, lettera g) della legge 4 marzo 2009, n. 15;
- i) per “URP”, l’ufficio relazioni con il pubblico di cui all’articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- j) per “TUEL”, il testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

**1.2. Struttura organizzativa**

Come previsto dall’articolo 2 del Regolamento di organizzazione la struttura organizzativa del Comune di Castellarano è articolata in Settori (strutture di massima dimensione) e l’organizzazione interna ai Settori è adottata, con atto formale assunto con i poteri del privato datore di lavoro, dal relativo Responsabile, previo confronto con il Segretario comunale.

Attualmente la struttura organizzativa è la seguente:

<b>SETTORE</b>	<b>CAPOSETTORE</b>
1. Affari istituzionali Servizi Generali Contabilità e tributi	Dott. Toni Agostino
2. Scuola, servizi sociali, cultura, sport e tempo libero	Dott. Baraldi Davide
3. Lavori pubblici e patrimonio urbanistica, edilizia privata, ambiente	Ing. Grappi Gianni

Per un maggiore dettaglio si rimanda a : <http://www.comune.castellarano.re.it/amministrazione trasparente/organizzazione/ articolazione degli uffici>

**1.3. Durata delle pubblicazioni**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del d.lgs. 33/2013.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all'articolo 8, comma 3.

## **2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma**

### **2.1 Il principio della trasparenza**

Il d.lgs. 33/2013, intende la trasparenza come accessibilità totale alle “informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

Tra le principali novità introdotte dal d.lgs. 33/2013 si riscontra l’istituzione del diritto di accesso civico. L’art. 5 del decreto, infatti, impone alle pubbliche amministrazioni l’obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati introducendo, il diritto di chiunque, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

L’accessibilità totale presuppone l’accesso a tutte le informazioni consentendo a ciascun cittadino la possibilità di controllare la pubblica amministrazione con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità (art. 11, comma 1, d.lgs. 150/2009).

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni in modo da:

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

### **2.2 Coordinamento del PTTI con il Piano delle Performance**

Posizione centrale nel PTTI occupa l’adozione del Piano delle performance (PdP), destinato ad indicare, con chiarezza, obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il PdP è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l’operato delle amministrazioni pubbliche.

Attualmente l’articolo 169 del TUEL stabilisce che al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell’ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del TUEL e il PdP di cui all’articolo 10 del d.lgs. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione (PEG).

Il Regolamento per la valutazione e la premialità del personale all’articolo 6 , comma 1, stabilisce:

*1. Gli obiettivi, sia di gestione corrente sia conseguenti alle indicazioni strategiche dell’Amministrazione, sono definiti annualmente nella R.P.P. nonché nel PEG/PDO dell’Ente e sono:*

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie del Comune;*
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- e) commisurati ai valori di riferimento, derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell’amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*

Al PdP è anche collegato l’intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell’ente.

La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel PdP avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

### **2.3 Il Responsabile della Trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza (RdT) per il comune di Castellarano è individuato nella dott.ssa Gironella Fabiola, Segretario Generale del Comune, nominato con decreto del sindaco n.366 del 24 aprile 2013.

Il RdT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV/Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RdT, inoltre, provvede all'aggiornamento del PTTI e vigila sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

#### **2.4 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholders)**

Il d.lgs. 33/2013, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholders (vengono individuati come stakeholders, 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) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del PTTI, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

E' già attivo il monitoraggio del sito web dell'ente nell'ambito del servizio *“La bussola della trasparenza dei siti web”*, al fine di migliorare la qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

#### **2.5 Modalità e tempi di attuazione del Programma**

Nel corso del 2013 è stato svolto un importante lavoro di popolamento delle varie sezioni e sottosezioni del portale di “Amministrazione Trasparente” sul sito del Comune di Castellarano <http://www.comune.castellarano.re.it>, come previsto del piano degli obiettivi 2013.

Il programma di attività per gli anni 2014, 2015 e 2016 è il seguente:

	ATTIVITÀ	SETTORE/SERVIZIO RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA	
2014	1	Approvazione del PTTI	RdT	01.01.2014	31.01.2014
	2	Aggiornamento delle informazioni pubblicate nel corso del 2013	Tutti i settori per quanto di competenza	01.01.2014	31.12.2014
	3	Completamento dei dati pubblicati nella sottosezione Attività e procedimenti	Tutti i settori per quanto di competenza	01.01.2014	31.12.2014
	4	Ristrutturazione sottosezione “Bandi di gara e contratti”	RdT per l’organizzazione della sottosezione Tutti i settori per i dati		Organizzazione 31.03.2014 Completamento dati 31.12.2014
	5	Revisione della sottosezione di secondo livello “Atti di concessione”	RdT e SIA dell’Unione Tresinaro Secchia		31.12.2014
	6	Attivazione del monitoraggio dei tempi procedurali per la pubblicazione	Tutti i settori	01.01.2014	31.12.2014
	7	Completamento dei dati pubblicati nella sottosezione di 2° livello “Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati”	Tutti i settori		30.06.2014
	8	Inserimento dati pubblicati nella sottosezione di 2° livello “Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Settore 1		30 giorni dall’approvazione del bilancio
	9	Completamento dei dati pubblicati nella sottosezione “Opere pubbliche”	Settore 3		31.12.2014
	10	Verifica ed eventuale completamento dei dati pubblicati nella sottosezione “Altri contenuti”	RdT – Settori eventualmente interessati		31.12.2014
	11	Creazione della sezione “Archivio” per le informazioni non più pertinenti	RdT	01/01/2014	30/04/2014
	12	Pubblicazione dei dati sui contratti secondo il formato predisposto dall’AVCP (xml)	Tutti i capisettore e SIA dell’Unione Tresinaro Secchia	01/01/2014	31/01/2014
2015	1	Aggiornamento PTTI	RdT	01/01/2015	31/01/2015
	2	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	RdT	01/01/2015	31/12/2015

	3	Inserimento dati nella sottosezione di 2° livello Monitoraggio tempi procedurali	Tutti i settori	01/01/2015	31/03/2015
	4	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	01/01/2015	31/12/2015
2016	1	Aggiornamento PTTI	RdT	01/01/2016	31/01/2016
	2	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	RdT	01/01/2016	31/12/2016
	3	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	01/01/2016	31/12/2016

Nel triennio 2014/2016 i dati presenti sul sito saranno costantemente aggiornati ed integrati, al fine favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione **Amministrazione Trasparente**.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza, come evidenziato nel prospetto allegato.

Il RdT sarà il referente dell'intero processo di realizzazione ed effettivo adempimento del PTTI.

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

#### **3.1 Iniziative per la trasparenza**

Una delle principali azioni del prossimo triennio sarà quella di verificare ed aggiornare i dati pubblicati, nel rispetto delle linee guida emanate dall'ANAC. L'obiettivo è quello di concludere questa azione entro il 2014, compatibilmente con la realizzazione delle procedure informatiche a supporto dell'elaborazione dei dati, in corso di implementazione.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità si andrà verso l'utilizzo sempre più ampio di programmi che producano documenti in formato aperto. La quasi totalità dei documenti pubblicati è già in formato aperto .pdf, .odt .ods .

Verrà comunque verificata la accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito e saranno prese iniziative per rimuovere eventuali ostacoli all'accesso.

#### **3.2 La sezione "Amministrazione trasparente"**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita, già dal 16 aprile 2013, nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente"; in sostituzione della precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni di primo e secondo livello, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013 e dalle successive istruzioni dell'ANAC.

Le sezioni sono costruite in modo che, cliccando sull'identificativo, sarà possibile accedere ai contenuti della stessa.

#### **3.3 Le caratteristiche delle informazioni**

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno, quindi, pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

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

##### **4.1. I responsabili della trasmissione dei dati**

Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente, esclusivamente a mezzo posta elettronica interna, indicando la sezione e sottosezione di pubblicazione all'Ufficio Segreteria e al referente interno del SIA dell'Unione Tresinaro Secchia, entro il termine previsto dall'allegato prospetto. I termini di aggiornamento dei singoli adempimenti sono specificati nel prospetto allegato.

I dati, le informazioni e i documenti ricevuti dovranno essere pubblicati entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione.

I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi ai referenti per la pubblicazione almeno quarantotto (48) ore prima della data indicata per la pubblicazione.

Il RdT e i responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

##### **4.2. Il responsabile pubblicazione e aggiornamento dati**

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione, ad esclusione di quelli relativi alle sezioni sotto in specifico indicate, è l'Ufficio Segreteria, che provvederà tempestivamente alla pubblicazione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, non oltre i cinque giorni lavorativi per i documenti senza data certa obbligatoria, e entro quarantotto (48) ore per gli altri in collaborazione con il referente interno del SIA dell'Unione Tresinaro Secchia.

Per le seguenti sezioni la pubblicazione e l'aggiornamento avverrà a cura del referente interno di settore:

Provvedimenti dirigenti

Bandi di gara e contratti

Pianificazione e governo del territorio

Informazioni ambientali

Interventi straordinari e di emergenza

##### **4.3. Referenti per la trasparenza**

I responsabili dei vari settori, sotto la loro responsabilità provvedono ad individuare nel proprio settore uno più referenti per la trasparenza, con il compito di favorire ed attuare le azioni previste dal programma. A tale fine i referenti, sotto la vigilanza dei Capisettore responsabili, provvederanno a garantire:

- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente PTTI;

- l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

#### **4.4. Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi**

Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio e servizio sarà consegnato, da parte del RdT, uno scadenziario con indicati i tipi di atti e documento che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento, conformemente a quanto previsto nell'allegato.

Vigileranno sul rispetto dello scadenziario i Capisettore, nonché il RdT, il quale, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate.

In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il RdT segnalerà ai Capisettore la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni quindici (15).

#### **4.5. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

L'attività di controllo sarà svolta dal RdT in collaborazione con il RPC, coadiuvato dai Capisettore che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del PTPC;
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del PTTI verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

Anche l'OIV/Nucleo di Valutazione è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTTI, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Inoltre, l'OIV/Nucleo di Valutazione, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Allegato al PTTI

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art.10, c.8, lett.a	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programma triennale per la trasparenza e l'integrità</li> <li>➤ Stato di attuazione</li> </ul>	Segreteria generale	Entro 7 giorni dall'approvazione
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attestazioni dell'organismo di valutazione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione</li> </ul>	Settore 1	Alle scadenze previste dall'ANAC
	Atti generali	Art.12, c.1,2	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Riferimenti normativi alle leggi che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività del Comune</b></li> <li>➤ <b>Norme emanate dal Comune</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuto;</li> <li>- Regolamenti;</li> <li>- Linee programmatiche;</li> <li>- Atti d'indirizzo;</li> <li>- Atti di programmazione</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Codice di comportamento / Codici disciplinari</b></li> </ul>	Segreteria generale	Entro giorni 30 da interventi di modifica
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art.34, c.1,2	Non si applica agli enti locali	===	===
		Art. 12, comma 1 bis	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Scadenziario dei nuovi obblighi per i cittadini</b></li> <li>➤ <b>Scadenziario dei nuovi obblighi per le imprese</b></li> </ul>	Tutti i Responsabili	Entro 15 giorni dall'introduzione dell'obbligo
	Burocrazia zero	Art. 37, comma 3, d.l. 69/2013	Il Comune di Castellarano non è ente sperimentatore delle zone a burocrazia zero	===	===
Art. 37, comma 3-bis, d.l. 69/2013		Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo	Settore 3	Entro 30 giorni dalle variazioni	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art.13, c.1, lett.a Art.14	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Sindaco – Assessori – Consiglieri</b> Tabella contenente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atto di nomina + durata incarico (Verbale adunanza presidenti di seggio, deliberazioni di surroga – Provvedimenti di nomina assessori)</li> <li>- Curriculum</li> <li>- Compensi e rimborsi per viaggi di servizio e missioni</li> <li>- Cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi;</li> <li>- Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica</li> <li>- Compensi + rimborsi missioni</li> </ul> </li> </ul>	Settore 1	Per i dati provenienti dagli amministratori entro 7 giorni dalla ricezione. Per i dati ricavabili d'ufficio entro 15 giorni dalla disponibilità dei dati.
	Sanzioni per mancata	Art.47	Applicabile solo agli enti con popolazione superiore a 15000	Responsabile Anti-	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
	<b>comunicazione dei dati</b>		abitanti, attualmente non si applica al Comune di Castellarano	corruzione	
	<b>Articolazione degli uffici</b>	Art.13, c.1, lett.b,c	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Articolazione degli Uffici</b></li> <li>- Suddivisione per Settori</li> <li>- Risorse umane assegnate</li> <li>- Nome Responsabile</li> <li>➤ Organigramma</li> </ul>	Settore 1	Entro giorni 30 da intervenute modifiche
	<b>Telefono e posta elettronica</b>	Art.13, c.1, lett.d	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ N. telefono</li> <li>➤ Posta elettronica istituzionale</li> <li>➤ Posta elettronica certificata</li> </ul>	Settore 1	Entro giorni 30 da intervenute modifiche
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art.15, c.1,2	<p><b>Elenchi consulenti – collaboratori – soggetti cui siano attribuiti incarichi dirigenziali esterni con :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estremi atto di conferimento incarico, oggetto, durata e compenso</li> <li>➤ Curriculum</li> <li>➤ 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</li> <li>➤ Attestazione della verifica dell'insussistenza di incompatibilità</li> </ul> <p><b>NB*</b> Da ricomprendere anche gli incarichi per il patrocinio legale</p> <p><b>Tabelle estratte dalle comunicazioni all'Anagrafe delle prestazioni presso il DFP</b></p>	Tutti i Settori che conferiscono l'incarico	Entro 30 giorni dall'incarico e in ogni caso prima della liquidazione del corrispettivo.  Entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
<b>Personale</b>	<b>Incarichi amministrativi di vertice</b>	Art.15, c.1,2 Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	<p><b>Segretario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estremi atto di conferimento incarico;</li> <li>➤ Curriculum;</li> <li>➤ Retribuzione</li> <li>➤ Svolgimento di altri incarichi in enti finanziati da pubbl. amm.ne o di altre attività professionali</li> <li>➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità</li> <li>➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità</li> </ul>	Ufficio personale	Aggiornamento annuale dei dati. Da pubblicare entro 30 giorni dall'aggiornamento
	<b>Dirigenti</b>	Art.10, c.8, lett.d Art.15, c.1,2,5 Art. 20, c. 3, d.lgs.	<p><b>Dirigenti extra-dotazione organica ATTUALMENTE NON PRESENTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estremi atto di conferimento incarico;</li> </ul>	Ufficio personale	Aggiornamento annuale dei dati. Da pubblicare entro

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
		39/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Curriculum;</li> <li>➤ Retribuzione</li> <li>➤ Svolgimento di altri incarichi in enti finanziati da pubbl. amm.ne o di altre attività professionali</li> <li>➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità</li> <li>➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità</li> </ul>		30 giorni dall'aggiornamento
	<b>Posizioni organizzative</b>	Art.10, c.8, lett.d	<b>Titolari di posizioni organizzativa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Curriculum;</li> <li>➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità</li> <li>➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità</li> </ul>	Ufficio personale	Aggiornamento annuale dei dati. Da pubblicare entro 30 giorni dall'aggiornamento
	<b>Dotazione organica</b>	Art.16, c.1,2	<b>Conto annuale del personale</b>	Ufficio personale	Aggiornamento annuale dei dati. Da pubblicare entro 30 giorni dall'invio dei dati del conto annuale
	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	Art.17, c.1 e 2	<b>Personale non a tempo indeterminato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro flessibile con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (conto annuale)</li> <li>➤ Costi trimestrali del personale non a tempo indeterminato;</li> <li>➤ Elenchi del personale a tempo determinato;</li> </ul>	Ufficio personale	Entro 30 giorni dal conto annuale  Entro 30 giorni dalla fine del trimestre Entro il 31/01 anno successivo
	<b>Tassi di assenza</b>	Art.16, c.3	I tassi vanno distinti per uffici di livello dirigenziale	Ufficio personale	Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</b>	Art.18, c.1	Elenco incarichi: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nominativi, durata e compenso</li> </ul> Fonte comunicazioni al DFP per anagrafe prestazioni	Ufficio personale	Entro 15 giorni dall'autorizzazione dell'incarico
	<b>Contrattazione collettiva</b>	Art.21, c.1	→ Link ARAN per contratti nazionali e interpretazioni autentiche	Ufficio personale	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
	<b>Contrattazione integrativa</b>	Art.21, c.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contratti integrativi stipulati</li> <li>➤ Relazione tecnico finanziaria</li> <li>➤ Relazione illustrativa</li> </ul> Certificati dall'organo di revisione <b>Dati contrattazione integrativa nel conto annuale</b>	Ufficio personale	Entro 5 giorni dalla firma del contratto  Entro 30 giorni dal conto annuale
	<b>OIV</b>	Art.10, c.8, lett.c	Nucleo tecnico di valutazione o organismo simile : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nominativi - Curricula – Compensi</li> </ul>	Ufficio personale	Entro 30 giorni dalla nomina
<b>Bandi di concorso</b>		Art.19	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo</li> <li>➤ Elenco bandi in corso</li> <li>➤ Elenco bandi espletati nell'ultimo triennio:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. dipendenti assunti</li> <li>- Spese effettuate</li> </ul> </li> </ul>	Ufficio personale	Per i bandi nei tempi previsti dal regolamento per gli altri dati entro 15 giorni dalla disponibilità
<b>Performance</b>	<b>Piano della performance</b>	Art.10, c.8, lett.b	➤ Sistema di misurazione e valutazione della performance Piano degli Obiettivi/ PEG	Segretario generale	Entro 15 giorni dalla approvazione o dalle modifiche
	<b>Relazione sulla performance</b>	Art.10, c.8, lett.b	Relazione dei Responsabili Relazione Nucleo tecnico di valutazione	OIV/Nucleo di Valutazione	Entro 15 giorni dalla formalizzazione
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	Art.20, c.1	Ammontare dei premi stanziati Ammontare dei premi distribuiti (Formato tabellare )	Ufficio personale	Entro 15 giorni dallo stanziamento e dalla distribuzione
	<b>Dati relativi ai premi</b>	Art.20, c.2	→ Entità del premio mediamente conseguibile dal personale APICALE e non → Distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata evidenziando il livello di selettività nella distribuzione → Grado di differenziazione dell'utilizzo dei premi per APICALI e non (Formato tabellare )	Ufficio personale	Entro 15 giorni dalla erogazione dei premi
	<b>Benessere organizzativo</b>	Art.20, c.3	Risultati indagini benessere organizzativo	Ufficio personale	Entro 15 giorni dalla definizione dei risultati
<b>Enti controllati</b>	<b>Enti pubblici vigilati</b>	Art.22, c.1, lett.a Art.22, c.2,3	Per ciascuno elencare: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ragione sociale</li> <li>➤ Misura eventuale partecipazione</li> <li>➤ Durata dell'impegno</li> </ul>	Settore 1	Aggiornamento annuale entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Onere complessivo gravante sul bilancio</li> <li>➤ N. rappresentanti dell'Amm.ne</li> <li>➤ Trattamento economico spettante ai rappres.</li> <li>➤ Risultati bilancio ultimi 3 esercizi finanziari</li> <li>➤ Dati amministratore + trattamento economico</li> <li>➤ Dichiarazioni amministratori insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità</li> <li>➤ Link sito dell'ente vigilato</li> </ul> (Formato tabellare )		
	<b>Società partecipate</b>	Art.22, c.1, lett.b Art.22, c.2,3	Si considerano tutte le partecipate sia di minoranza che di maggioranza ( escluse le società quotate in borsa e loro controllate ) Per ciascuno elencare: → <i>Vedi elenco sopra</i>	Settore 1i	Aggiornamento annuale entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
	<b>Enti di diritto privato controllati</b>	Art.22, c.1, lett.c Art.22, c.2,3	Es. Fondazioni – Associazioni Per ciascuno elencare: → <i>Vedi elenco sopra</i>	Settore 1	Aggiornamento annuale entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
	<b>Rappresentazione grafica</b>	Art.22, c.1, lett.d	Rappresentazione grafica dei rapporti di partecipazione	Settore 1	Aggiornamento annuale entro il 31 marzo
<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Dati aggregati attività amministrativa</b>	Art.24, c.1	➤ <b>Indicatori attività PEG/PDO</b>	Tutti i Settori	Annualmente entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
	<b>Tipologie di procedimento</b>	Art.35, c.1,2	Per ciascun procedimento indicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ breve descrizione procedimento e indicazione riferimenti normativi</li> <li>➤ unità organizzativa responsabile istruttoria e del provvedimento finale</li> <li>➤ nome responsabile procedimento (telefono, e-mail istituzionale), se diverso, ufficio competente adozione provvedimento finale + nome responsabile (telefono, e-mail istituzionale)</li> <li>➤ <u>per i procedimenti ad istanza di parte</u>: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per autocertificazioni, regolamenti o atti</li> </ul>	Tutti i Settori	Entro 30 giorni da ogni aggiornamento

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
			<p>pubblicati nella GU, uffici a cui rivolgersi per info e a cui presentare le istanze (orari, modalità di accesso, indirizzi, telefono, e-mail istituzionale)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ modalità per avere info relative ai procedimenti in corso</li> <li>➤ termine fissato per conclusione con adozione provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</li> <li>➤ procedimenti per i quali provvedimento amministrazione può essere sostituito da dichiarazione interessato, ovvero può concludersi con silenzio assenso amministrazione</li> <li>➤ strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti da legge in favore ovvero nei casi di adozione provvedimento oltre termine predeterminato per conclusione + modi per attivarli</li> <li>➤ link di accesso al servizio on line, ove disponibile, o i tempi previsti per attivazione</li> <li>➤ modalità per effettuazione dei pagamenti, con info art. 36</li> <li>➤ nome soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere (telefono, e-mail istituzionale)</li> <li>➤ risultati indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati</li> </ul>		
		Art. 1 c. 29 della L.190/2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere le istanze e attraverso il quale possa ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano</li> </ul>	Tutti i Settori	Entro 3 giorni dal cambiamento del dato
	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	Art.24, c.2	Predisporre schede per settore scegliendo i procedimenti da monitorare ( E' un contenuto obbligatorio del piano anticorruzione)	Tutti i Settori	La prima pubblicazione va operata entro sei mesi dall'entrata in vigore del decreto e poi con cadenza annuale
	<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati</b>	Art.35, c.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eventuali direttive sulla decertificazione o atto interno similare</li> <li>➤ Modalità di effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni</li> </ul>	Tutti i Settori	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
			<p>sostitutive</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eventuali accordi – convenzioni per l'acquisizione d'ufficio e la verifica dei dati</li> </ul>		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art.23	<p><b>Elenco dei provvedimenti* indicando per ciascuno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenuto in forma sintetica</li> <li>- Oggetto</li> <li>- Eventuale spesa prevista</li> <li>- Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento</li> </ul> <p>( Formato tabellare ) * Deliberazioni di Giunta e Consiglio, ordinanze</p>	Tutti i Settori	Aggiornamento semestrale, entro 30 giorni dalla chiusura del semestre
	Provvedimenti dirigenti	Art.23	<p><b>Elenco dei provvedimenti* indicando per ciascuno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenuto in forma sintetica</li> <li>- Oggetto</li> <li>- Eventuale spesa prevista</li> <li>- Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento</li> </ul> <p>( Formato tabellare ) * Determinazioni, Permessi di costruire, Ordinanze definitive, Concessioni COSAP permanenti</p>	Tutti i Settori	Aggiornamento semestrale, entro 45 giorni dalla chiusura del semestre
Controlli sulle imprese		Art.25	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elenco delle tipologie di controllo</li> <li>➤ Elenco degli obblighi e adempimenti oggetto delle attività di controllo</li> </ul>	Settore 3	Entro 30 giorni dalla modifica
Bandi di gara e contratti		Art.37, c.1,2 –	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Bandi ed esiti per lavori – servizi e forniture</b> Sopra e sotto soglia in conformità a quanto previsto dal codice dei contratti</li> <li>➤ <b>Determinazioni a contrarre per le procedure negoziate senza bando di gara (non per gli affidamenti in economia)</b></li> </ul>	Tutti i Settori	<p>In linea con i tempi di pubblicazione</p> <p>Entro 7 giorni dal perfezionamento dell'atto</p>
		Art. 1 c. 32 della L. 190/2012 Deliberazione AVCP 26/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture</b> → <i>Schema Autorità:</i></li> <li>- Struttura proponente</li> <li>- Oggetto</li> <li>- Elenco operatori invitati per offerta</li> </ul>	Tutti i Settori	Entro il 31 gennaio di ogni anno



Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
			usa per il consiglio o per il giornalino comunale ) ➤ Bilancio consuntivo / Consuntivo integrale completo di allegati + <b>report semplificato</b> ( es presentazione che si usa per il consiglio o per il periodico comunale )		
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	Art.29, c.2	➤ Documento previsto dal 2015 ( d.lgs 91/2011) e legato al nuovo sistema di contabilità	Settore 1	Entro 30 giorni dall'approvazione
<b>Beni immobili e gestione del patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Art.30	→ Dati inviati alla Anagrafe ministeriale degli immobili	Settore 3	Annuale aggiornamenti entro 30 giorni dall'invio
	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Art.30	➤ Tabella canoni attivi e passivi	Settore 1	Aggiornamento entro il 28 febbraio di ogni anno
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Art.31, c.1	➤ Rilievi non recepiti e atti cui si riferiscono degli organi di controllo interno ( es . controllo di gestione ) e dell'organo di revisione ) ➤ Rilievi , anche se recepiti, e atti cui si riferiscono della Corte dei Conti	Caposettore 1 e Segretario Comunale	Entro 15 giorni dalla ricezione
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	Art.32, c.1	➤ Riportare le carte dei servizi approvate anche relative a servizi esternalizzati ( es . rifiuti / acqua , gas , mensa scolastica ) ➤ Riportare il documento con cui si approvano gli standard di qualità dei servizi ( vedi delibere CIVIT – 88/2010 e aggiornamenti )	Tutti i Settori	Entro 30 giorni dall'approvazione
	<b>Costi contabilizzati</b>	Art.32, c.2, lett.a Art.10, c.5	➤ Costi dei servizi erogati agli utenti , finali e intermedi , distinguendo la voce relativa al personale dagli altri costi , evidenziando l'andamento nel tempo ( Vedi dati ricavabili dal controllo di gestione o atti similari interni che accompagnano ad esempio il conto consuntivo)	Caposettore 1	Annuale – entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
	<b>Tempi medi di erogazione dei servizi</b>	Art.32, c.2, lett.b	➤ Tempi medi di erogazione dei servizi agli utenti , finali e intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Tutti i Settori	Annuale – entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	Art.33	➤ Valore indicatore inserito nel referto del controllo di gestione o atto similare	Settore 1	Annuale – entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
	<b>IBAN e pagamenti</b>	Art.36	➤ IBAN	Settore 1	Da tenere

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
	informatici		➤ c/c postale		costantemente aggiornato
	Elenco debiti ai sensi dell'art. 6 comma 9 del D.L. 35/2013	Art. 6, comma 9, d.l. 35/2013	➤ Elenco dei debiti	Settore 1	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
Opere pubbliche		Art.38	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programma triennale + Stato di attuazione (settembre)</li> <li>* Linee guida per la valutazione degli investimenti /Relazioni annuali /Valutazioni ex ante e ex post degli investimenti</li> <li>➤ Opere pubbliche completate: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempi, costi unitari, indicatori di realizzazione → <i>Attendere Schema Autorità</i></li> </ul> </li> <li>* Rimangono fermi gli obblighi dell'articolo 128 del Codice dei contratti</li> </ul>	Settore 3	Entro 15 giorni dall'approvazione  Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Art.39, comma 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Atti di governo del territorio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PRG Comunale → PSC, RUE, POC, PUA</li> </ul> </li> <li><b>NB – La pubblicazione degli atti di governo del territorio del comune sia di livello generale che particolareggiato è condizione di efficacia degli atti</b></li> <li>➤ <b>Atti amministrativi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schemi di provvedimento</li> <li>- Delibere di adozione</li> <li>- Allegati tecnici</li> <li>- Delibere di approvazione</li> </ul> </li> </ul>	Settore 3	Atti di governo Entro 30 gg dall'approvazione  Atti amministrativi Entro 20gg dal perfezionamento
		Art. 39, comma 2	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	Settore 3	Istanze – Entro 40 gg dalla presentazione Accordi e Variante entro 30 gg dal perfezionamento
Informazioni ambientali		Art.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informazioni ambientali che detiene l'ente per le proprie attività istituzionali</li> <li>➤ Stato dell'ambiente</li> </ul>	Settore 3	Entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Misure incidenti o a protezione sull'ambiente e relative analisi di impatto</li> <li>- Politiche dell'ente ( es . Patto dei Sindaci e atti correlati, Bilancio ambientale )</li> <li>- Iniziative e interventi ( Es. Campagna per la lotta alla zanzara tigre )</li> </ul>		
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art.42	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Provvedimenti contingibili e urgenti</li> <li>➤ Provvedimenti di carattere straordinario</li> <li>➤ Costo previsto per gli interventi / Costo effettivamente sostenuto</li> </ul>	Settore 3	Entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti
<b>Altri contenuti</b>	<b>Anticorruzione</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabile prevenzione corruzione ( atto di nomina)</li> <li>➤ Responsabile trasparenza ( atto di nomina)</li> <li>➤ Piano triennale prevenzione corruzione</li> <li>➤ Relazione annuale del responsabile anticorruzione ( art. 1 co. 14 della L.190/2012)</li> </ul>	Responsabile prevenzione corruzione	Entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti  Annuale
	<b>Sezione accesso civico</b>	Art. 5, commi 1 e 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Modalità esercizio accesso civico</li> <li>➤ Responsabile potere sostitutivo</li> </ul>	Responsabile trasparenza / Segretario comunale	Entro 5 giorni dalle modifiche
	<b>Accessibilità – Catalogo dati</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Accesso e riutilizzo dati</li> <li>➤ Catalogo dati – metadati – banche dati dell'ente</li> <li>➤ Obiettivi di accessibilità</li> <li>➤ Provvedimenti per uso dei servizi in rete</li> </ul>	Settore 1	Annuale
	<b>Dati ulteriori</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Piano triennale di razionalizzazione delle spese</li> <li>➤ Spese di rappresentanza</li> </ul>	Tutti i settori	Entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati