



COMUNE CASTELLARANO

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2019 - 2021

(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190)

Indice generale

PARTE I – INTRODUZIONE GENERALE.....	3
PREMESSA.....	3
ITER DI ADOZIONE.....	4
SOGGETTI E RUOLI.....	4
FASI DEL PIANO.....	5
NOZIONI DI BASE.....	6
PARTE II – IL PIANO ANTICORRUZIONE.....	7
FASE 1 - ANALISI DEL CONTESTO.....	7
CONTESTO ESTERNO.....	7
CONTESTO INTERNO.....	8
FASE 2 - MAPPATURA DEI PROCESSI.....	12
FASE 3 / 4 – INDIVIDUAZIONE e VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	12
FASE 5 – TRATTAMENTO RISCHI e IDENTIFICAZIONE MISURE.....	12
PARTE III - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	25
TABELLA RIASSUNTIVA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.....	27
PARTE IV - MONITORAGGIO E REPORTISTICA.....	42
ALLEGATI:.....	43
1. ALL 1 Mappatura macroprocessi con l'elenco dei processi dell' Ente di ogni singolo Ufficio e l'indicazione delle relative Aree di rischio.....	43
2. ALL 2 Mappatura processi con individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione delle misure generali e delle misure specifiche, con la relativa programmazione	43
3. ALL 3 Sezione Enti controllati e partecipati.....	43
4. ALL 4 Relazioni del RPCT relative al PTPCT 2018.....	43

PARTE I – INTRODUZIONE GENERALE

PREMESSA

La *legge n.190 del 6 novembre del 2012* nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*”, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella P.A. si pone l’obiettivo di prevenire e reprimere i fenomeni corruttivi toccando ogni fenomeno di illegalità e persino di inefficienza della pubblica amministrazione.

Da ciò si desume l’obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un *Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)*.

Alla luce di quanto previsto dall’articolo 10 del d.lgs. n.33/2013, si ritiene competente per l’adozione e l’aggiornamento del PTPC nonché per la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza, la Giunta Comunale che adotta tutti gli atti di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Sindaco, in ogni caso, informa tempestivamente il Consiglio Comunale e l’Organo di revisione contabile di ogni atto adottato dalla Giunta in materia di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il Segretario Comunale che in collaborazione con un gruppo di lavoro composto da tutti i responsabili dell’Ente ha provveduto alla stesura di tale piano.

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione *"Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso cui l'amministrazione predispone e descrive un "processo", articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno"* infatti in esso viene delineato un programma di attività derivante da una fase preliminare dell’organizzazione, delle sue regole e delle sue prassi di funzionamento in termini di *"possibile esposizione"* al fenomeno corruttivo, riservando una particolare attenzione alla struttura dei controlli e alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Il Piano definisce le strategie di prevenzione del fenomeno corruttivo, integrando in modo sistemico le azioni finalizzate alla gestione del relativo rischio con particolare riguardo alle aree di attività considerate *"maggiormente sensibili"* e non costituisce un documento definitivo ma dinamico, in continuo sviluppo in coerenza al continuo progredire delle strategie di prevenzione della corruzione.

Riguardando e coinvolgendo l’intera organizzazione comunale nei diversi ruoli, competenze e responsabilità, con tutti i soggetti che operano nell’Ente e che collaborano con esso, si vuole affermare il principio di responsabilità, non inteso nel senso esclusivamente negativo del rispondere delle proprie azioni, ma anche e soprattutto nello spirito dell’interdipendenza positiva, della cooperazione tra gli attori, nel rispetto delle funzioni di ciascuno, in vista della realizzazione di un sistema coordinato ed integrato anche sul piano relazionale, abile e pronto a prevenire l’illegalità.

L’analisi dei processi organizzativi, dalla quale scaturiscono le informazioni principali per l’individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione, amplia la sfera di interesse degli interventi, ricomprendendo anche quei comportamenti che, senza sfociare nella dimensione dell’illiceità, possono comunque costituire un danno per la funzionalità, l’economicità e l’efficacia dei servizi comunali.

L'aggiornamento per il triennio 2019/2021 tiene conto delle indicazioni pervenute dal aggiornamento del Piano nazionale Anticorruzione, contenute nella Delibera ANAC numero 1074 del 21 novembre 2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”
Si mantiene a seguito dell'adeguamento all’aggiornamento 2015 del Piano nazionale Anticorruzione, contenute nella Determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015, l’apposita sezione quinta, in calce alle misure generali, di cui si conferma l'attualità , relativa all'Area di rischio contratti pubblici, che a seguito dell'evoluzione organizzativa dell'Unione Tresinaro Secchia, con l'avvio del SUA (Stazione unica appaltante) ha determinato una diversa ripartizione delle fasi di gestione degli affidamenti fra Comune ed Unione.

Con l’introduzione nel nostro ordinamento della legge Legge 9 gennaio 2019, n. 3 “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici” (pubblicata sulla G.U. 16/01/2019 n. 13) vengono inasprite le misure per quanto riguarda l’interdizione dai pubblici uffici per corrotti e corruttori (c.d. DASPO) e rafforzate, nel senso della non punibilità dell’agente sotto copertura che agisce al solo fine di acquisire elementi di prova necessari a dimostrare un disegno criminoso più grande. Viene rafforzato l’inasprimento delle pene per delitti di corruzione (ex art. 318 c.p.) e appropriazione indebita (ex art. 646 c.p.) e riformata la prescrizione con la sospensione della prescrizione dopo la sentenza di 1° grado (operativa solo nel 2020).

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.

ITER DI ADOZIONE

Il Piano è stato predisposto dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza

La stesura del Piano è stata coordinata dal Segretario Generale e affidata ad un gruppo di lavoro composto da tutti i responsabili dell'ente .

L'approvazione del piano è stata preceduta dalle fasi sotto indicate :

- Predisposizione dello schema di aggiornamento del piano
- Illustrazione dello schema in apposita incontro con i responsabili
- Illustrazione dei dati sull’analisi del contesto esterno ricavabili dal lavoro realizzato dalla rete regionale per l’integrità e la trasparenza
- Conferma della valutazione dei processi e dei rischi sui processi mappati
- Confronto in sede di direzione e raccolta di osservazioni e proposte
- Lavoro di sintesi da parte del Segretario Generale e stesura dell’aggiornamento al piano
- Presentazione del piano al Sindaco e alla Giunta

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 capisetttore 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 il Segretario Generale Avv. Stefano Cappilli nominato con provvedimento del Sindaco

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

Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV)

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

Con deliberazione C.C. n.6 del 29.01-2015 il Comune di Castellarano ha aderito alla convenzione per la gestione associata del Nucleo di valutazione fra i comuni di Baiso, Casalgrande, Castellarano, Rubiera. Scandiano e Viano, con decorrenza dal 01.01.2016; Componente unico del Nucleo di valutazione per il triennio 2017-2019 è il Dott. Pietro Bevilacqua .

Ufficio Procedimenti disciplinari (UPD)

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

dal 1/01/2017 le competenze in materia di procedimenti disciplinari sono state attribuite all'UPDU costituito presso l'Unione Tresinaro Secchia.

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 .

FASI DEL PIANO

Il Comune redige il presente aggiornamento al piano attenendosi alle indicazioni di struttura e di contenuto ricavabili dai Piani Nazionali Anticorruzione approvati da CIVIT prima e poi da ANAC

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 del 2013 :

FASE 1 - Approfondita analisi del contesto in cui opera l'amministrazione

FASE 2 – Mappatura dei processi all'interno delle aree a rischio

FASE 3 – Individuazione dei rischi specifici all'interno dei processi oggetto di mappatura nella fase 2

FASE 4 – Valutazione dei processi prima e dei rischi specifici poi in termini di probabilità e di impatto

FASE 5 – Trattare i rischi ossia identificare le misure esistenti e da implementare per prevenire e ridurre il rischio in termini di probabilità o di impatto

Prima di affrontare lo sviluppo delle fasi indicate vanno condivise alcune nozioni di base ed alcuni assunti che scaturiscono dalla legge 190 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:
 - a. Acquisizione e progressione del Personale;
 - b. Affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - d. 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.

Coerentemente con il processo di gestione del rischio delineato dal PNA, il piano viene suddiviso in cinque blocchi, che corrispondono 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;
- **Analisi e valutazione dei Processi:**
 - Valutazione dei processi esposti al rischio (in termini di impatto e probabilità);
- **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);
- **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

- **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

PARTE II – IL PIANO ANTICORRUZIONE

FASE 1 - ANALISI DEL CONTESTO

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'**analisi del contesto** attraverso la quale si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *“specificità dell'ambiente in cui essa opera”* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un piano anticorruzione contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace. L'analisi del contesto viene operata su un duplice ambito dell'ente: esterno ed interno

CONTESTO ESTERNO

Nell'ambito esterno, i risultati delle analisi riguardano la posizione geografica della provincia e le fiorenti attività commerciali ed industriali che favoriscono tentativi di infiltrazione nel tessuto sociale, economico ed imprenditoriale da parte di organizzazioni criminali di tipo mafioso.

Infatti, è stata riscontrata la presenza di affiliati a clan di tipo mafioso provenienti dalla Calabria, Campania e Sicilia, che si sono stabiliti in vari comuni della provincia.

A questo proposito è importante segnalare l'operazione *“Aemilia”* che ha consentito di disarticolare un sodalizio di stampo 'ndranghetista, attivo sul territorio emiliano ed operante anche nelle regioni Veneto e Lombardia, capace di un'autonoma e localizzata forza di intimidazione, con epicentro a Reggio Emilia che risulta collegato alla cosca "Grande Aracri di Cutro (KR) che si è concluso il 31/10/2018 con un numero rilevante di condanne, 125 su 148 imputati.

Con la sottoscrizione di accordi di programma, la Regione Emilia Romagna poi ha sostenuto un ampio spettro di azioni nell'ambito della **promozione della cultura della legalità**: interventi di sensibilizzazione e formativi, specialmente per i più giovani; costituzione di “Centri per la legalità”; attivazione di **Osservatori locali sulla criminalità organizzata e per la diffusione della cultura della legalità**. Ne è stata sostenuta la creazione: nella provincia di

Rimini, nella Città Metropolitana di Bologna, nelle amministrazioni comunali di Forlì e Parma e nelle Unioni Terre d'Argine (MO) e Tresinaro Secchia (RE).

Per non appesantire il presente documento con ulteriori dati, si rinvia per un approfondimento del contesto economico e occupazionale al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019/2021 pubblicato nella sezione [amministrazione trasparente](#) | [bilanci](#) | [bilancio preventivo e consuntivo](#) e per quanto attiene la gestione del ciclo integrato dei rifiuti del territorio si rimanda alla relazione di analisi criticità e relative misure correttive prodotta da ATERSIR e disponibile al seguente link http://www.comune.castellarano.re.it/allegati/Rev_Analisi_criticita_PNA_anac_2018_rifiuti.pdf.

CONTESTO INTERNO

Nell'ambito interno, i risultati dell'analisi consentono di sviluppare una corretta indicazione dei ruoli significativi, della tipologia e della frequenza dei rischi che andrà ad incidere sull'individuazione, sulla valutazione e sul trattamento degli stessi.

In particolare si fa riferimento al dato organizzativo in cui l'Ente si articola che conta 61 dipendenti tra cui tre Capi Settore preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi oltre al Segretario Generale che ne coordina le attività.



Di seguito si riportano i vari settori citati nel loro organico attivo e completi dell' articolazione dei singoli uffici di cui si compongono per una prima fotografia della organizzazione interna del Comune:

SETTORE 1

TONI AGOSTINO - VICE SEGRETARIO - CAPO SETTORE D3-5

SEGRETERIA	CONTRATTI	URP	DEMOGRAFICI ELETTORALE POLIZIA MORTUARIA STATO CIVILE	TRIBUTI	CONTABILITA'	ECONOMATO	
Cat. D1-3 istruttore direttivo amm.vo	Cat. D1-2 istruttore direttivo amm.vo	Cat. B3-5 coll. Amm.Vo informatico	Cat. D1 istruttore direttivo amministrativo VACANTE		Cat. D1-3 Istruttore Direttivo Tributi	Cat. D3 Ragioniere capo VACANTE	Cat. C4 Istruttore Amministrativo
Cat. C1 Istruttore Amministrativo VACANTE		Cat. B1-3 Esec. Amm./Messo	Stat Civile Leva Polizia Mortuaria	Demografici Elettorale	Cat. C4 Istruttore Amministrativo	Cat. C2 Istruttore Amministrativo	
		Cat. B1 Esec. Amm.vo	Cat. C3 istruttore amministrativo	Cat. C2 istr.amm.vo	Cat. C4 Istruttore Amm.vo	Cat. C2 istruttore amm.vo	
		Cat. C1 Istruttore Amministrativo VACANTE	Cat. C1 istr.amm.vo	Cat. B3-5 Collaboratore Amm.vo informatico		Cat. C2 Istruttore amm.vo	
				Cat. B1-3 Esec. Amm./ messo			

SETTORE 2

BARALDI DAVIDE D4 - CAPO SETTORE 2

BIBLIOTECA
Cat. D1-3 istr. Dir.
Cat. B3-5 coll. Amm.vo

SCUOLA SPORT E TEMPO LIBERO			
D1 Pedagogista VACANTE			
NIDO D'INFANZIA			SCUOLA/SPORT
Cat. C2 ed. asilo nido	Cat. C2 ed. asilo nido	Cat. C2 ed. asilo nido	Cat. C4 istr. Amm.vo
Cat. C2 Ed. Nido	Cat. C2 ed. asilo nido	Cat. C3 ed. asilo nido	Cat. B3 Coll. Amm.vo VACANTE
Cat. C2 Ed. Nido	Cat. C2 ed. asilo nido	Cat. C3 ed. asilo nido	Cat. C2 Istr. Amm.vo
Cat. B2 Esecutore Scol.		Cat. C1 ed. asilo nido VACANTE	Cat. C1 istr. Amm.vo VACANTE
		Cat. C3 ed. nido	Cat. C3 istr. Amm.vo
		Cat. C1 ed. asilo nido	Cat. C3 istr. Amm.vo
		Cat. C2 ed. asilo nido	
		Cat. C2 ed. asilo nido	
		Cat. C1 ed. asilo nido	
		Cat. C2 ed. asilo nido	
		Cat. C2 ed. asilo nido	
		Cat. B3-4 capo cuoca	
		Cat. B1-3 cuoca	
		Cat. B1 Esec. Scol.	
		Cat. B1 Esec. Scol.	
		Cat. B1 Esec. Scol.	

SETTORE 3

GRAPPI GIANNI - CAPO SETTORE D3-5

PATRIMONIO	MANUTENZIONE/LAVORI PUBBLICI	AMMINISTRATIVO	URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA	AMBIENTE/CAVE	SUAP
Cat. D1-3 istr.direttivo tecnico ambiente	Cat. D2 Istr. Direttivo	Cat. D1 Istruttore Dir. Amm.vo VACANTE	Cat. D1 Istr. Direttivo Tecnico VACANTE	Cat. C3 geometra	Cat. C2 Istruttore Tecnico Geometra
Cat. C3 geometra	Cat. D2 Istr. Direttivo	Cat. C1 Istruttore Amm.vo	Cat. C1 Geometra VACANTE	Cat. C1 Istr. Amm.vo	Cat. C1 Geometra VACANTE
	Cat. B3 Ass. pratico Capo operai VACANTE	Cat. C1 Istr. Amm.vo VACANTE	Cat. C2 Geometra		
	Cat. B3 operaio specializzato	Cat. B3 Coll. Amm.vo informatico VACANTE	Cat. C2 geometra		
	Cat. B1-3 manut. Spec autista	Cat. B3 -5 Coll. Amm.vo informatico			
	Cat. B1-3 manut. Spec autista				
	manut. Spec autista B1 VACANTE				
	manut. Spec autista B1 VACANTE				

Per non appesantire il presente documento con ulteriori dati, si rinvia per un approfondimento del contesto interno e di organizzazione delle risorse umane al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019/2021 pubblicato nella sezione [amministrazione trasparente](#) | [bilanci](#) | [bilancio preventivo e consuntivo](#) .

FASE 2 - MAPPATURA DEI PROCESSI

La seconda fase prevede una mappatura dei processi che consente di individuare il contesto, ovvero il processo entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per “processo” si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando le risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione.

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, nelle sue fasi e nelle responsabilità per ciascuna fase consentendo l'elaborazione del catalogo dei processi riportato nell' ALLEGATO 1.

In sede di aggiornamento del Piano si dà atto dei i dati relativi agli esiti della mappatura dei processi presenti nell'allegato 1 e 2 aggiornata con raggruppamento processi. Nei suddetti allegati è è riportata la mappatura dei processi dell'Ente, suddivisi per unità organizzativa e Uffici di competenza.

La mappatura, che risponde ai requisiti di accuratezza e esaustività prescritti dalla deliberazione ANAC n. 12/2015, è costituita da un elenco dei macroprocessi (Allegato n. 1 Mappatura Macroprocessi) e da un elenco di processi (Allegato n. 2 Mappatura processi).

L'elenco dei processi comprende, come richiesto dall'ANAC, una loro descrizione e rappresentazione, l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono, l'indicazione dell'origine del processo (input); l'indicazione del risultato atteso (output) ; l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi ; i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi

ALLEGATO 1 (File in formato .odt)

- Mappatura macroprocessi con l'elenco dei processi dell' Ente di ogni singolo Ufficio e l'indicazione delle relative Aree di rischio

ALLEGATO 2 (File in formato excell)

- Mappatura processi con individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione delle misure generali e delle misure specifiche, con la relativa programmazione

FASE 3 / 4 – INDIVIDUAZIONE e VALUTAZIONE DEI RISCHI

Per ciascun processo mappato, si procede poi all'identificazione dei rischi ritenuti più rilevanti, con la relativa analisi, valutazione e ponderazione, in ragione degli indici di valutazione della probabilità e dell' impatto, indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione.

L'esito dell'esame è riportato nell' ALLEGATO 2 al presente Piano.

FASE 5 – TRATTAMENTO RISCHI e IDENTIFICAZIONE MISURE

La quinta fase prevede l'identificazione delle misure necessarie a “neutralizzare” o ridurre il rischio.

In tal senso, le misure selezionate tengono conto degli obblighi derivanti dalle previsioni della L.190/2012 e delle indicazioni ricavabili dal Piano

nazionale Anticorruzione. Tali misure obbligatorie, implementate con misure ulteriori sono riportate in dettaglio nell' ALLEGATO 2 al presente Piano e di seguito si riportano le misure in atto derivanti dai precedenti PTPCT del Comune di Castellarano e tuttora vigenti :

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI (DISTINGUENDO QUELLE ESISTENTI)

Are 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. NB(a decorrere dal 01.01.2017 la funzione riferita al personale è stata attribuita all'Unione Tresinaro Secchia per la gestione in forma associata)	Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al responsabile prevenzione. Pubblicazione di tutti i dati richiesti dal d.lgs. 33/2013 sul sito del comune. (esistente) 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 Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi art.90 e 110 TUEL (esistente) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi	Entro il 31/12	Tutti i Capisettore Tutti i Capisettore Capisettore 1 Tutti i Capisettore Tutti i Capisettore Segretario	Report entro il 30 novembre

			Controlli successivi di regolarità amministrativa (d.l 174/2012) (esistente)			
Progressioni di carriera	Settore 1- gestione complessiva del processo capisettore per le valutazioni. NB(a decorrere dal 01.01.2017 la funzione riferita al personale è stata attribuita all'Unione Tresinaro Secchia per la gestione in forma associata)	Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al responsabile prevenzione 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 Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi Pubblicazione di tutti i dati richiesti dal d.lgs. 33/2013 sul sito del comune. (esistente) Controlli successivi di regolarità amministrativa (d.l 174/2012) (esistente)	Entro il 31/12	Tutti i Capisettore Tutti i Capisettore Tutti i Capisettore Tutti i Capisettore Segretario	Report entro il 30 novembre	
Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti i settori, ognuno per i propri incarichi	Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al responsabile prevenzione Obbligo di estendere le prescrizioni del nuovo codice di Comportamento a tutti i	Entro il 31/12	Tutti i Capisettore Tutti i Capisettore Tutti i Capisettore	Report entro il 30 novembre	

			<p>collaboratori o consulenti Rispetto della normativa e del regolamento per l'attribuzione di incarichi ex art. 7 D.Lgs. n.165/01 (esistente) Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Pubblicazione di tutti i dati richiesti dal d.lgs. 33/2013 sul sito del comune. (esistente) Controlli di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012) (esistente)</p>		<p>Tutti i Capisettore Tutti i Capisettore Segretario</p>	
<p>Area: Contratti pubblici (DA INTEG RARE CON L'APPO SITA SEZION E AGGIU NTIVA)</p>	<p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p>	<p>Tutti i settori e servizi dell'ente</p>	<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 Pubblicazione di tutti i dati richiesti dal d.lgs. 33/2013 sul sito del comune (esistente) Controlli di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012) (esistente)</p>	<p>Entro il 31/12</p>	<p>Tutti i Capisettore Tutti i Capisettore Segretario</p>	<p>Report entro il 30 novembre</p>
	<p>Individuazione dello</p>	<p>Tutti i settori e servizi dell'ente</p>	<p>Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico</p>	<p>Entro il 31/12</p>	<p>Tutti i Capisettore</p>	<p>Report entro il 30 novembre</p>

	strumento/istituto per l'affidamento		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 Pubblicazione di tutti i dati richiesti dal d.lgs. 33/2013 sul sito del comune (esistente) Controlli di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012) (esistente)		Tutti i Capisettore Segretario	
	Requisiti di qualificazione	Tutti i settori e servizi dell'ente	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 (esistente) Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. n. 50/2016 Pubblicazione di tutti i dati richiesti dal d.lgs. 33/2013 sul sito del comune (esistente)	Entro il 31/12	Tutti i Capisettore Tutti i Capisettore Tutti i Capisettore Segretario	Report entro il 30 novembre

			Controlli di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012) (esistente)			
Requisiti di aggiudicazione	Tutti i settori e servizi dell'ente	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 Pubblicazione di tutti i dati richiesti dal d.lgs. 33/2013 sul sito del comune (esistente) Controlli di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012) (esistente)	Entro il 31/12	Tutti i Capisettore Tutti i Capisettore Segretario	Report entro il 30 novembre	
Valutazione delle offerte	Tutti i settori e servizi dell'ente	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 Previsione presenza segretario generale nelle commissioni di gara di lavori e servizi superiori	Entro il 31/12	Tutti i Capisettore Tutti i capisettore Tutti i Capisettore	Report entro il 30 novembre	

			<p>ai 200.000,00 euro</p> <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) (esistente)</p>		Segretario	
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>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) (esistente)</p>	Entro il 31/12	<p>Tutti i Capiettore</p> <p>Tutti i Capiettore</p> <p>Segretario</p>	Report entro il 30 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</p>	Entro il 31/12	<p>Tutti i Capiettore</p> <p>Tutti i Capiettore</p>	Report entro il 30 novembre	

			<p>indirizzo della corte dei conti Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art.36 D.Lgs. 50/2016 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione</p> <p>Pubblicazione di tutti i dati richiesti dal d.lgs. 33/2013 sul sito del comune (esistente)</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 (esistente)</p> <p>Controlli di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012) (esistente)</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.36</p>	Entro il 31/12	<p>Tutti i Capisettore</p> <p>Tutti i Capisettore</p> <p>Tutti i</p>	Report entro il 30 novembre

			<p>D.Lgs. 50/2016 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 (esistente)</p> <p>Pubblicazione 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) (esistente)</p>		<p>Capisettore</p> <p>Tutti i Capisettore</p> <p>Segretario</p>	
Revoca del bando	Tutti i settori e servizi dell'ente	<p>Pubblicazione 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) esistente)</p>	Entro il 31/12	<p>Tutti i Capisettore</p> <p>Segretario</p>	Report entro il 30 novembre	
Redazione del cronoprogramma	Tutti i settori e servizi dell'ente	<p>Pubblicazione 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) esistente)</p>	Entro il 31/12	<p>Tutti i Capisettore</p> <p>Segretario</p>	Report entro il 30 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 (esistente)</p> <p>Controlli di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012) (esistente)</p>	Entro il 31/12	Tutti i Capisettore Segretario	
	Subappalto	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>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 (esistente)</p> <p>Controlli di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012) (esistente)</p>	Entro il 31/12	Tutti i Capisettore Tutti i Capisettore Segretario	Report entro il 30 novembre
	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	<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) (esistente)</p>	Entro il 31/12	Tutti i Capisettore Segretario	Report entro il 30 novembre
Area: provvedimenti ampliattiv	Provvedimenti di tipo autorizzato	Settore 3	<p>Attivazione controlli interni per tutte le categorie dei provvedimenti(esistente)</p> <p>Intensificazione controlli sulle</p>	Entro il 31/12	Caposettore 3 Caposettore 3	Report entro il 30 novembre

i della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			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) esistente		Caposettore 3 Caposettore 3 Segretario	
	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 (D.Lgs. 33/2013) Controlli di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012) esistente	Entro il 31/12	Caposettore 3 Caposettore 3 Caposettore 3 Segretario	Report entro il 30 novembre
	Provvedimenti di tipo concessorio	Settore 3	Attivazione controlli interni per tutte le categorie dei provvedimenti Intensificazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive di	Entro il 31/12	Caposettore 3 Caposettore 3	Report entro il 30 novembre

			<p>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</p> <p>Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti</p> <p>Pubblicazioni previste per legge (D.Lgs. 33/2013)</p> <p>Controlli di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012)</p> <p>esistente</p>		<p>Caposettore 3</p> <p>Caposettore 3</p> <p>Segretario</p>	
<p>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Tutti i settori</p>	<p>Rispetto del regolamento contributi dell'ente Regolamento accesso servizi sociali (esistente)</p> <p>Intensificazione controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni</p> <p>Verbalizzazione delle operazioni di controllo</p> <p>Rispetto principi pubblicità e trasparenza Dlgs 33/13 (esistente)</p> <p>Recepimento nuovo ISEE</p> <p>Monitoraggio dei tempi di conclusione di procedimenti</p> <p>Controlli successivi di regolarità amministrativa (d.l 174/2012)</p> <p>(esistente)</p>	<p>Entro il 31/12</p>	<p>Tutti i Capisettore</p> <p>Tutti i Capisettore</p> <p>Tutti i Capisettore</p> <p>Tutti i Capisettore</p> <p>Tutti i Capisettore</p> <p>Tutti i Capisettore</p> <p>Segretario</p>	<p>Report entro il 30 novembre</p>

	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) (esistente)	Entro il 31/12	Tutti i Capisettore Tutti i Capisettore Segretario	Report entro il 30 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) (esistente)	Entro il 31/12	Caposettore 1 Segretario	Report entro il 30 novembre

Nella tabella in allegato 2 si identificano le misure generali e specifiche per tutte le aree a rischio identificate e relazionate ai processi mappati e alla valutazione del rischio effettuata. Quasi tutte le misure confermano quanto già previsto nei piani per le precedenti annualità.

Per ogni misura individuata, anche con riferimento ad aree/processi/rischi oggetto di analisi e valutazione si sono sintetizzate le fasi e i tempi di realizzazione e gli uffici e i soggetti responsabili della sua attuazione.

Le misure indicate, se specifiche di un servizio verranno tradotte dai responsabili in specifiche schede progetto del piano degli obiettivi a garanzia del puntuale raccordo con il piano della Performance.

Per la rotazione degli incarichi dei Responsabili di procedimento si precisa che dal confronto con i responsabili è emerso che la stessa non viene declinata a tale livello in considerazione del numero limitato di figure e della titolarità di competenze di tipo specialistico, peraltro frutto di recenti cambiamenti di titolarità e di una importante riorganizzazione che ha portato ad una riduzione delle posizioni organizzative e modifica conseguente delle competenze assegnate.

La rotazione sarà declinata su tutti i livelli e con tutte le modalità che l'odierna organizzazione consente di attuare.

Si fa presente che per effetto del passaggio delle procedure più significative di affidamenti di lavori e servizi alla Centrale Unica di Committenza

dell'Unione Tresinaro Secchia, nonché del passaggio a decorrere dal 01.01.2017 della funzione del personale sempre all'Unione per la gestione associata, si sono verificate di fatto alcune situazioni di “segregazione del procedimento”, sia in materia di assunzioni di personale che di affidamenti, considerate dall'Anac come misure sostitutive della rotazione dei responsabili di procedimento, proprio in aree considerate maggiormente a rischio.

PARTE III - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede ai sensi del d.lgs. 33/2013 che il *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* costituisca una sezione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione.

Tale programma è volto a garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Per “trasparenza” si intende l'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.

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.

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Castellarano è individuato nel Segretario Generale del Comune, nominato con provvedimento del Sindaco e 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 Responsabile per la trasparenza inoltre, provvede all'aggiornamento del Programma in questione e vigila sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

È la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

- **l'istituto dell'accesso civico** che consente a chiunque, senza motivazione e senza spese, di “accedere” ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013;

- **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Una delle principali azioni del prossimo triennio sarà quella di verificare ed aggiornare i dati pubblicati, nel rispetto delle linee guida emanate dall'ANAC.

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 l'accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito e saranno prese iniziative per rimuovere eventuali ostacoli all'accesso.

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 alla 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.

Inoltre, questa amministrazione assicura 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.

TABELLA RIASSUNTIVA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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	Piano triennale per la prevenzione della corruzione della trasparenza (PTPCT)	Art.10, c.8, lett.a	<ul style="list-style-type: none"> • Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1 c. 2 L. 190/2012 • (link alla sottosezione Altri contenuti/ Anticorruzione) 	Segreteria generale	Entro 7 giorni dall'approvazione
	Atti generali	Art.12, c.1,2	<ul style="list-style-type: none"> • Riferimenti normativi alle leggi che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività del Comune • Norme emanate dal Comune <ul style="list-style-type: none"> ○ Statuto; ○ Regolamenti; ○ Linee programmatiche; ○ Atti d'indirizzo; ○ Atti di programmazione • Codice di comportamento / Codici disciplinari 	Segreteria generale	Entro giorni 30 da interventi di modifica
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art.13, c.1, lett.a Art.14	<ul style="list-style-type: none"> • Sindaco – Assessori – Consiglieri Tabella contenente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Atto di nomina + durata incarico (Verbale adunanza presidenti di seggio, deliberazioni di 	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.

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>surroga – Provvedimenti di nomina assessori)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Curriculum ○ Compensi e rimborsi per viaggi di servizio e missioni ○ Cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi; ○ Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ○ Compensi + rimborsi missioni 		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art.47	Applicabile solo agli enti con popolazione superiore a 15000 abitanti, attualmente non si applica al Comune di Castellarano	Responsabile Anti-corruzione	
	Articolazione degli uffici	Art.13, c.1, lett.b,c	<ul style="list-style-type: none"> • Articolazione degli Uffici <ul style="list-style-type: none"> ○ Suddivisione per Settori ○ Risorse umane assegnate ○ Nome Responsabile • Organigramma 	Settore 1	Entro giorni 30 da intervenute modifiche
	Telefono e posta elettronica	Art.13, c.1, lett.d	<ul style="list-style-type: none"> • N. telefono • Posta elettronica istituzionale • Posta elettronica certificata 	Settore 1	Entro giorni 30 da intervenute modifiche
Consulenti e collaboratori		Art.15, c.1,2	<p>Elenchi consulenti – collaboratori – soggetti cui siano attribuiti incarichi dirigenziali esterni con :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estremi atto di conferimento incarico, oggetto, durata e 	Tutti i Settori che conferiscono l'incarico	Entro 30 giorni dall'incarico e in ogni caso prima della liquidazione del corrispettivo.

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>compenso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum • 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 • Attestazione della verifica dell'insussistenza di incompatibilità <p>NB* Da ricomprendere anche gli incarichi per il patrocinio legale Tabelle estratte dalle comunicazioni all'Anagrafe delle prestazioni presso il DFP</p>		Entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art.15, c.1,2 Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	<p>Segretario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estremo atto di conferimento incarico; • Curriculum; • Retribuzione • Svolgimento di altri incarichi in enti finanziati da pubbl. amm.ne o di altre attività professionali • Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità • Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità 	Settore 1i	Aggiornamento annuale dei dati. Da pubblicare entro 30 giorni dall'aggiornamento
	Dirigenti	Art.10, c.8, lett.d Art.15, c.1,2,5	Dirigenti extra-dotazione organica ATTUALMENTE NON PRESENTI:	Settore 1i	Aggiornamento annuale 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
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Estremi atto di conferimento incarico; • Curriculum; • Retribuzione • Svolgimento di altri incarichi in enti finanziati da pubbl. amm.ne o di altre attività professionali • Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità • Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità 		Da pubblicare entro 30 giorni dall'aggiornamento
	Posizioni organizzative	Art.10, c.8, lett.d	Titolari di posizioni organizzativa: <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum; • Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità • Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità 	Settore 1i	Aggiornamento annuale dei dati. Da pubblicare entro 30 giorni dall'aggiornamento
	Dotazione organica	Art.16, c.1,2	Conto annuale del personale	Settore 1	Aggiornamento annuale dei dati. Da pubblicare entro 30 giorni dall'invio dei dati del conto annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art.17, c.1 e 2	Personale non a tempo indeterminato <ul style="list-style-type: none"> • 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) • Costi trimestrali del personale 	Settore 1	Entro 30 giorni dal conto annuale Entro 30 giorni dalla fine del trimestre Entro il 31/01 anno successivo

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>non a tempo indeterminato;</p> <ul style="list-style-type: none"> Elenchi del personale a tempo determinato; 		
	Tassi di assenza	Art.16, c.3	I tassi vanno distinti per uffici di livello dirigenziale	Settore 1i	Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art.18, c.1	<p>Elenco incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nominativi, durata e compenso <p>Fonte comunicazioni al DFP per anagrafe prestazioni</p>	Settore 1	Entro 15 giorni dall'autorizzazione dell'incarico
	Contrattazione collettiva	Art.21, c.1	→ Link ARAN per contratti nazionali e interpretazioni autentiche	Settore 1i	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art.21, c.2	<ul style="list-style-type: none"> Contratti integrativi stipulati Relazione tecnico finanziaria Relazione illustrativa <p>Certificati dall'organo di revisione</p> <p>Dati contrattazione integrativa nel conto annuale</p>	Settore 1i	<p>Entro 5 giorni dalla firma del contratto</p> <p>Entro 30 giorni dal conto annuale</p>
	OIV	Art.10, c.8, lett.c	<p>Nucleo tecnico di valutazione o organismo similare :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nominativi - Curricula – Compensi 	Ufficio personale presso Unione Tresinaro Secchia	Entro 30 giorni dalla nomina
Bandi di concorso		Art.19	<ul style="list-style-type: none"> Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo Elenco bandi in corso Elenco bandi espletati nell'ultimo triennio: <ul style="list-style-type: none"> N. dipendenti assunti Spese effettuate 	Ufficio personale presso Unione Tresinaro Secchia	Per i bandi nei tempi previsti dal regolamento per gli altri dati entro 15 giorni dalla disponibilità
Performance	Piano della performance	Art.10, c.8, lett.b	<ul style="list-style-type: none"> Sistema di misurazione e valutazione della performance <p>Piano degli Obiettivi/ PEG</p>	Settore 1i	Entro 15 giorni dalla approvazione o dalle modifiche

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
	Relazione sulla performance	Art.10, c.8, lett.b	Relazione dei Responsabili Relazione Nucleo tecnico di valutazione	Settore 1i	Entro 15 giorni dalla formalizzazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art.20, c.1	Ammontare dei premi stanziati Ammontare dei premi distribuiti (Formato tabellare)	Settore 1i	Entro 15 giorni dallo stanziamento e dalla distribuzione
	Dati relativi ai premi	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)	Settore 1i	Entro 15 giorni dalla erogazione dei premi
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art.22, c.1, lett.a Art.22, c.2,3	Per ciascuno elencare: <ul style="list-style-type: none"> • Ragione sociale • Misura eventuale partecipazione • Durata dell'impegno • Onere complessivo gravante sul bilancio • N. rappresentanti dell'Amm.ne • Trattamento economico spettante ai rappres. • Risultati bilancio ultimi 3 esercizi finanziari • Dati amministratore + trattamento economico • Dichiarazioni amministratori insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità • Link sito dell'ente vigilato 	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
			(Formato tabellare)		
	Società partecipate	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
	Enti di diritto privato controllati	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
	Rappresentazione grafica	Art.22, c.1, lett.d	Rappresentazione grafica dei rapporti di partecipazione	Settore 1	Aggiornamento annuale entro il 31 marzo
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art.24, c.1	<ul style="list-style-type: none"> Indicatori attività PEG/PDO 	Tutti i Settori	Annualmente entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
	Tipologie di procedimento	Art.35, c.1,2	Per ciascun procedimento indicare: <ul style="list-style-type: none"> breve descrizione procedimento e indicazione riferimenti normativi unità organizzativa responsabile istruttoria e del provvedimento finale nome responsabile procedimento (telefono, e-mail istituzionale), se diverso, ufficio competente adozione provvedimento finale + nome responsabile (telefono, e-mail istituzionale) <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 pubblicati nella GU, uffici a cui rivolgersi per info e a cui 	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>presentare le istanze (orari, modalità di accesso, indirizzi, telefono, e-mail istituzionale)</p> <ul style="list-style-type: none"> • modalità per avere info relative ai procedimenti in corso • termine fissato per conclusione con adozione provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante • procedimenti per i quali provvedimento amministrazione può essere sostituito da dichiarazione interessato, ovvero può concludersi con silenzio assenso amministrazione • 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 • link di accesso al servizio on line, ove disponibile, o i tempi previsti per attivazione • modalità per effettuazione dei pagamenti, con info art. 36 • nome soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere (telefono, e-mail istituzionale) • risultati indagini di customer 		

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
			satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati		
		Art. 1 c. 29 della L.190/2012	<ul style="list-style-type: none"> 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 	Tutti i Settori	Entro 3 giorni dal cambiamento del dato
	Monitoraggio tempi procedurali	Art.24, c.2			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	Art.35, c.3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione di ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli delle dichiarazioni sostitutive.	Tutti i Settori	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art.23	Elenco dei provvedimenti* indicando per ciascuno <ul style="list-style-type: none"> Contenuto in forma sintetica Oggetto Eventuale spesa prevista Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento 	Tutti i Settori	Aggiornamento semestrale, entro 30 giorni dalla chiusura del semestre

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
			(Formato tabellare) * Deliberazioni di Giunta e Consiglio, ordinanze		
	Provvedimenti dirigenti	Art.23	Elenco dei provvedimenti* indicando per ciascuno <ul style="list-style-type: none"> ○ Contenuto in forma sintetica ○ Oggetto ○ Eventuale spesa prevista ○ Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento (Formato tabellare) * Determinazioni, Permessi di costruire, Ordinanze definitive, Concessioni COSAP permanenti	Tutti i Settori	Aggiornamento semestrale, entro 45 giorni dalla chiusura del semestre
Bandi di gara e contratti		Art.37, c.1,2 –	<ul style="list-style-type: none"> • Bandi ed esiti per lavori – servizi e forniture Sopra e sotto soglia in conformità a quanto previsto dal codice dei contratti • Determinazioni a contrarre per le procedure negoziate senza bando di gara 	Tutti i Settori	In linea con i tempi di pubblicazione Entro 7 giorni dal perfezionamento dell'atto
		Art. 1 c. 32 della L. 190/2012 Atti ed informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs.	Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opee e lavori pubblici, servizi e forniture Schema Autorità <ul style="list-style-type: none"> ○ Struttura proponente ○ Oggetto 	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
		18.04.2016 n. 50	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elenco operatori invitati per offerta ○ Aggiudicatario ○ Importo di aggiudicazione ○ Tempi di completamento ○ Importo somme liquidate 		
Sovvenzioni, contributi e sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art.26, c.1	<p>Regolamento per la concessione dei contributi ex articolo 12 della L. 241/90</p> <ul style="list-style-type: none"> • Altri atti di natura regolamentare che disciplinano la materia della concessione di contributi • Atti amministrativi che regolano la concessione di sovvenzioni o contributi (bandi, avvisi, ecc.) 	Tutti i Settori	Entro 15 giorni dall'approvazione
	Atti di concessione	Art.26, c.2 Art.27	<p>Atti di concessione di sovvenzioni Contributi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche , enti pubblici e privati superiori a € mille nell'anno solare</p> <p>NB . La pubblicazione è condizione legale di efficacia dell'atto Elenco in formato tabellare dei beneficiari che riporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ nome dell'impresa o dell'ente e dati fiscali o nome del beneficiario se persona fisica ○ importo del vantaggio economico corrisposto 	Tutti i Settori	Entro 7 giorni dal perfezionamento e comunque prima di effettuare qualsiasi pagamento

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"> ○ norma o titolo a base dell'attribuzione ○ ufficio e funzionario/dirigente responsabile del relativo procedimento ○ modalità seguita per l'individuazione del beneficiario <p>* NB. Non si pubblicano i dati identificativi delle persone fisiche se da tali dati è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati Albo dei beneficiari (Vedi deliberazione CIVIT 59/2013)</p>		<p>Annuale entro 30 giorni dalla compilazione</p>
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.29, c.1	<ul style="list-style-type: none"> • Bilancio di previsione / Bilancio integrale completo di allegati + report semplificato (es presentazione che si usa per il consiglio o per il giornalino comunale) • Bilancio consuntivo / Consuntivo integrale completo di allegati + report semplificato (es presentazione che si usa per il consiglio o per il periodico comunale) 	Settore 1	Entro 30 giorni dall'approvazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art.29, c.2	<ul style="list-style-type: none"> • Documento previsto dal 2015 (d.lgs 91/2011) e legato al nuovo sistema di contabilità 	Settore 1	Entro 30 giorni dall'approvazione

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
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art.30	→ Dati inviati alla Anagrafe ministeriale degli immobili	Settore 3	Annuale aggiornamenti entro 30 giorni dall'invio
	Canoni di locazione o affitto	Art.30	• Tabella canoni attivi e passivi	Settore 1	Aggiornamento entro il 28 febbraio di ogni anno
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art.31, c.1	<ul style="list-style-type: none"> 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
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art.32, c.1	<ul style="list-style-type: none"> 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
	Costi contabilizzati	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
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art.33	• Valore indicatore inserito nel referto del controllo di gestione o atto similare	Settore 1	Annuale – entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
	IBAN e pagamenti	Art.36	• IBAN	Settore 1	Da tenere costantemente

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		<ul style="list-style-type: none"> c/c postale 		aggiornato
	Elenco debiti ai sensi dell'art. 6 comma 9 del D.L. 35/2013	Art. 6, comma 9, d.l. 35/2013	<ul style="list-style-type: none"> Elenco dei debiti 	Settore 1	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
Opere pubbliche		Art.38	<ul style="list-style-type: none"> Programma triennale + Stato di attuazione (settembre) * Linee guida per la valutazione degli investimenti /Relazioni annuali /Valutazioni ex ante e ex post degli investimenti Opere pubbliche completate: <ul style="list-style-type: none"> Tempi, costi unitari, indicatori di realizzazione → <i>Attendere Schema Autorità</i> 	Settore 3	Entro 15 giorni dall'approvazione Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Art.39, comma 1	<ul style="list-style-type: none"> Atti di governo del territorio: <ul style="list-style-type: none"> PRG Comunale → PSC, RUE, POC, PUA NB – La pubblicazione degli atti di governo del territorio del comune sia di livello generale che particolareggiato è condizione di efficacia degli atti Atti amministrativi: Delibere di adozione <ul style="list-style-type: none"> Allegati tecnici Delibere di approvazione 	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	Settore 3	Istanze – Entro 40 gg dalla presentazione Accordi e Variante entro 30 gg dal perfezionamento

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
			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		
Informazioni ambientali		Art.40	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni ambientali che detiene l'ente per le proprie attività istituzionali • Stato dell'ambiente • Misure incidenti o a protezione sull'ambiente e relative analisi di impatto <ul style="list-style-type: none"> ○ Politiche dell'ente (es . Patto dei Sindaci e atti correlati, Bilancio ambientale) ○ Iniziative e interventi (Es. Campagna per la lotta alla zanzara tigre) 	Settore 3	Entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
Interventi straordinari e di emergenza		Art.42	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti contingibili e urgenti • Provvedimenti di carattere straordinario • Costo previsto per gli interventi / Costo effettivamente sostenuto 	Settore 3	Entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti
Altri contenuti	Anticorruzione		<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile prevenzione corruzione (atto di nomina) • Responsabile trasparenza (atto 	Responsabile prevenzione corruzione	Entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti

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
			di nomina) <ul style="list-style-type: none"> • Piano triennale prevenzione corruzione • Relazione annuale del responsabile anticorruzione (art. 1 co. 14 della L.190/2012) 		Annuale
	Sezione accesso civico	Art. 5, commi 1 e 4	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità esercizio accesso civico • Responsabile potere sostitutivo 	Responsabile trasparenza / Segretario comunale	Entro 5 giorni dalle modifiche
	Accessibilità – Catalogo dati		<ul style="list-style-type: none"> • Accesso e riutilizzo dati • Catalogo dati – metadati – banche dati dell’ente • Obiettivi di accessibilità • Provvedimenti per uso dei servizi in rete 	Settore 1	Annuale
	Dati ulteriori		<ul style="list-style-type: none"> • Piano triennale di razionalizzazione delle spese • Spese di rappresentanza 	Tutti i settori	Entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati

PARTE IV - 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 30 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 .

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 30 novembre .

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

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

E in considerazione delle indicazioni fornite da ANAC tramite redazione di apposita relazione annuale.

In allegato si riporta :

- la Relazione relativa al PTPCT 2018 predisposta dal Segretario Generale RPCT del Comune di Castellarano sulla scheda ANAC Prot. 848 del 17/01/2019 e pubblicata all'interno della sezione Amministrazione trasparente sottosezione "altri contenuti – anticorruzione" in data 17 gennaio 2019
- la Relazione relativa al PTPCT 2018 predisposta dal Segretario Generale RPCT Prot. 1499 del 26/01/2019 e pubblicata all'interno della sezione Amministrazione trasparente sottosezione "altri contenuti – anticorruzione" in data 26 gennaio 2019.

ALLEGATI:

1. ALL 1 Mappatura macroprocessi con l'elenco dei processi dell'Ente di ogni singolo Ufficio e l'indicazione delle relative Aree di rischio
2. ALL 2 Mappatura processi con individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione delle misure generali e delle misure specifiche, con la relativa programmazione
3. ALL 3 Sezione Enti controllati e partecipati
4. ALL 4 Relazioni del RPCT relative al PTPCT 2018